MANUAL CASOS PRACTICOS

PERFIL ASISTENTE DE DEPENDENCIA

REGISTRO DE INFORMACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

MEMO INT:22215-20/03/2015

Contenido

ADMINISTRACIÓN 4
CAMBIAR CONTRASEÑA 4

RADICACIÓN 4
RADICACIÓN ENVIAR 4
RADICACIÓN INTERNA 14
CONSULTAR RADICACIÓN 14
DIGITALIZAR 17

DESPACHO 23
PLANILLA DE RECOLECCIÓN 23
EDITAR PLANILLA 24

PROCESO 26
RECIBIR PLANILLA 26
REENVÍAR 28
ASIGNAR RESPONSABLE 29
CONSULTAR RECIBIDAS 41
CONSULTAR PENDIENTES 43

SEGUIMIENTO 44
CONSULTA SEGUIMIENTO 44
ARCHIVADAS/RESPONDIDAS 45

INFORMES 46
RADICACIONES REALIZADAS 46
Agrupado por dependencia origen informe totalizado 48
Agrupado por tipo de radicación: 49
Informe de radicaciones no tramitadas: 56

MEMO INT:22215-20/03/2015

ENTRADAS X TIPO DOCUMENTAL 63
Agrupado por tipo documental-Dependencia origen 65
Agrupado por tipo documental-Dependencia radica informe detallado 65
Totalizado en gráfica 66

RADICACIÓN X DEPENDENCIA DESTINO 67
Agrupado por REMITENTE 69

ENVIADAS 70
Informe con selección de SOLO NO RECOLECTADAS 71
Informe con selección de SOLO NO RECOLECTADAS informe totalizado: 71
Informe con selección de SOLO NO RECOLECTADAS informe detallado: 72

RESUMEN ASIGNADAS 74

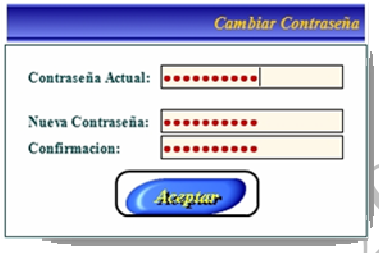
RESUMEN PENDIENTES 75
TIPOS DE IMPRESIÓN DE LOS INFORMES 77
Informe en formato PDF 77
Informe en formato EXCEL 78
Informe en formato WORD 78
IMPRIME STIKER 79

MEMO INT:22215-20/03/2015

ADMINISTRACIÓN

CAMBIAR CONTRASEÑA

Permite la modificación de las **contraseñas** de los diferentes usuarios. Una vez ingresados los nuevos datos, damosclick en el botón **ACEPTAR** y los cambios se reflejarán en el aplicativo.



MEMO INT:2215-20/03/2015

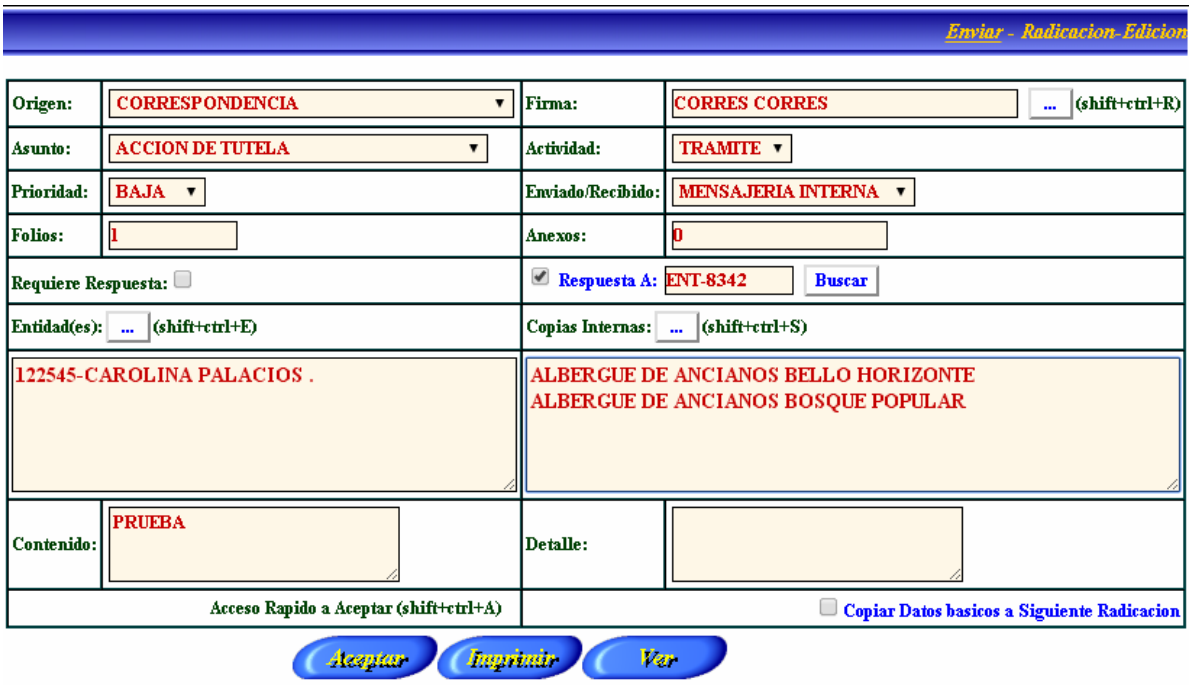
RADICACIÓN

Este menú nos permite radicar las comunicaciones que ingresan a la entidad, que salen de ella o que se mueven a nivel interno.

RADICACIÓN ENVIAR

Son todas las comunicaciones de salida y van dirigidas a entidades, personas naturales o jurídicas fuera dela SDIS.Una vez allí se muestra el siguiente formato; en el cual se debe ingresar la información correspondiente al documento que se va a enviar.

Origen: Hace referencia a la dependencia que genera la radicación del documento, por defecto muestra la dependencia en la cual se encuentra el



funcionario que está ingresando al sistema.

Tipo Documental: Campo que solicita el título o referencia del documento

Prioridad: Campo al que se asigna el nivel de importancia del documento.

Folios: Cantidad de hojas que conforman en documento principal, por lo general se toma desde la página de inicio hasta donde va la firma del remitente.

Requiere respuesta: Casilla que se marca para indicar que no debe archivarse sin dar respuesta primero.

Entidades: Casilla que desglosa la lista de entidades externas a las cuales se enviará el documento.

Contenido: Cuadro en el que se digita la línea principal del documento o el motivo por el cual se remite, es básicamente una descripción breve.

Firma: Es la opción que nos permite indicar quién es la persona encargada de autorizar las salidas por dependencia.

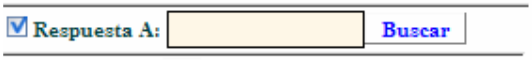
Actividad: Sirve para indicar qué tipo de trámite se le dará al documento pero por lo general se marca para las entradas y no para las salidas.

MEMO INT 22

Enviado/Recibido: Indica el medio por el cual llega o se despacha el documento.

Anexos: Indica el número de documentos adicionales que acompañan el documento principal, ya sean soportes o copias.

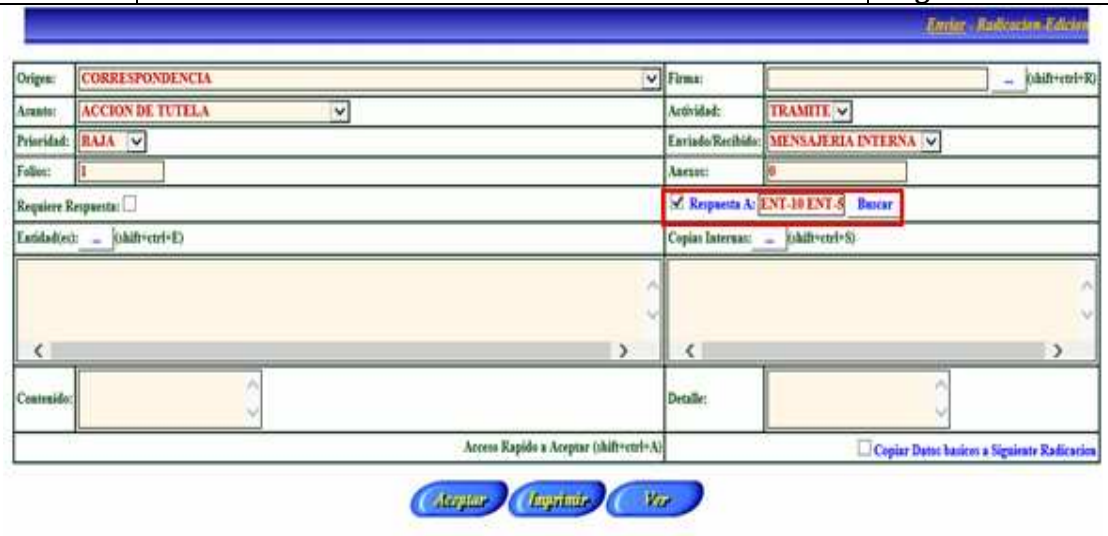
Respuesta A: Para el caso de las salidas, existe una opción llamada **Respuesta a** que cumple la función de enlazar una radicación de salida con uno o varios números de radicado de entrada, esto quiere decir que la salida a generar es la respuesta a un documento de entrada.



Se da click en la cuadricula ubicada al lado izquierdo de **Respuesta A** para activarlo y se mostrará la siguiente imagen.

Una vez activado el cuadro de **Respuesta A**, se despliega una ventana donde se deberá insertar el número de entrada al cual se le va a dar la respuesta, se da click en **FILTRAR**, cuando el número salga en la pantalla lo seleccionamos y así quedará enlazado.

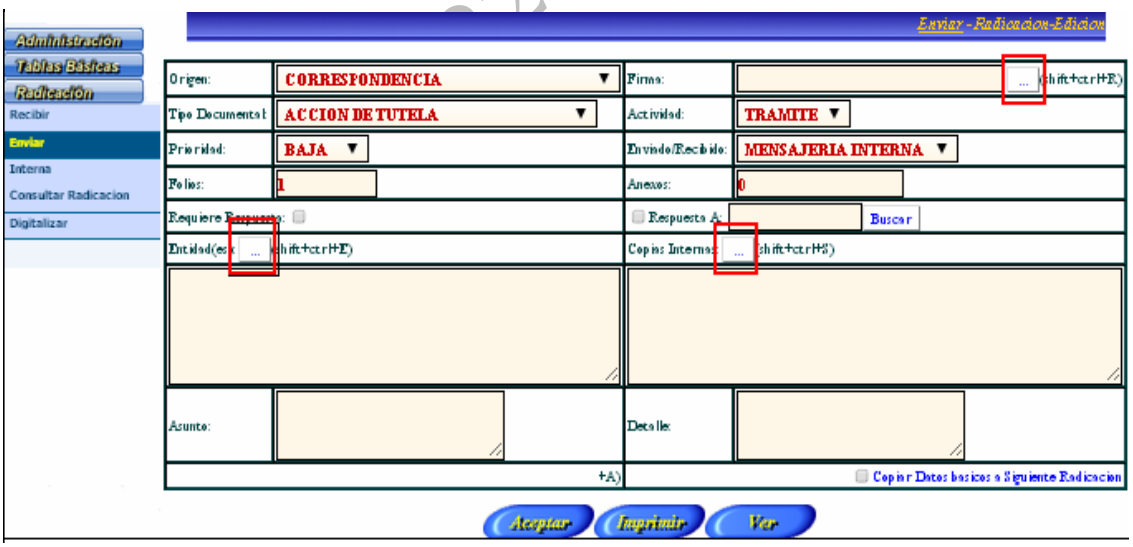
Se pueden filtrar una o varias radicaciones dependiendo de las que queramos darle respuesta y se veran en la casilla de esta manera



Copias Internas: Esta casilla se marca sólo si es necesario que a nivel interno otra dependencia deba ser notificada de dicha radicación.

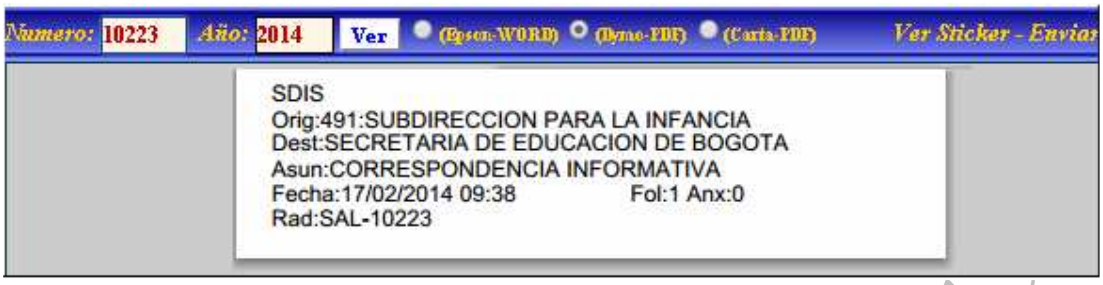
Detalle: Es la casilla complemento de asunto si el espacio es insuficiente.

Copiar datos básicos a siguiente radicación: Esta casilla se marca si vamos a realizar otra radicación con los mismos datos de la radicación actual.



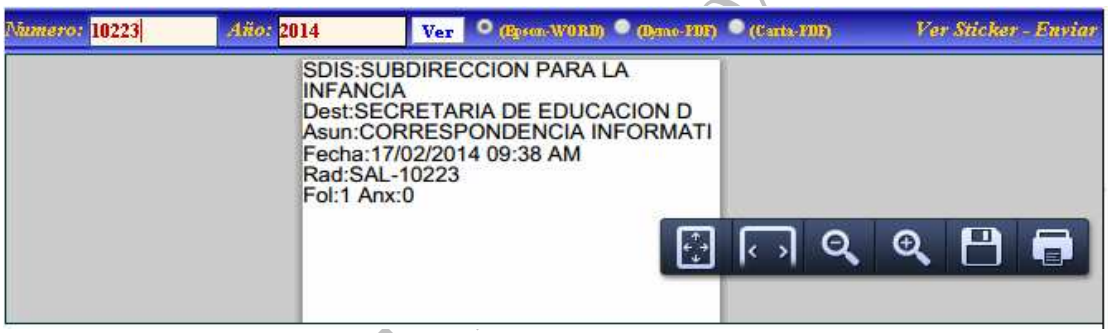
Al tener todos los datos diligenciados se da **ACEPTAR** y se generara el stiker o stikers dependiendo la información anteriormente insertada. Para el caso de

enlaces múltiples, en el sticker sólo aparecerá el primer radicado enlazado, para ver los demás radicados, debemos hacer una consulta.



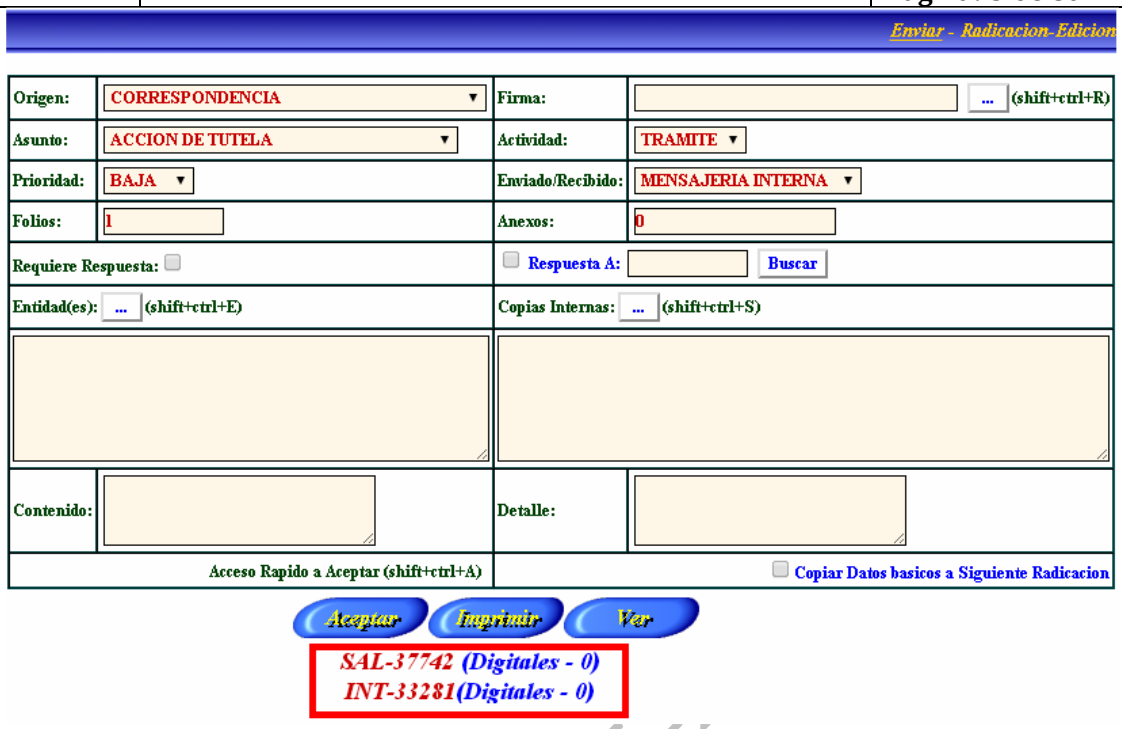
Al generarse el Stiker podemos seleccionar el formato que queramos dependiendo de las necesidades, el que se genera por defecto es el tipo DYMO-PDF.

Podemos cambiar el formato a EPSON-WORD



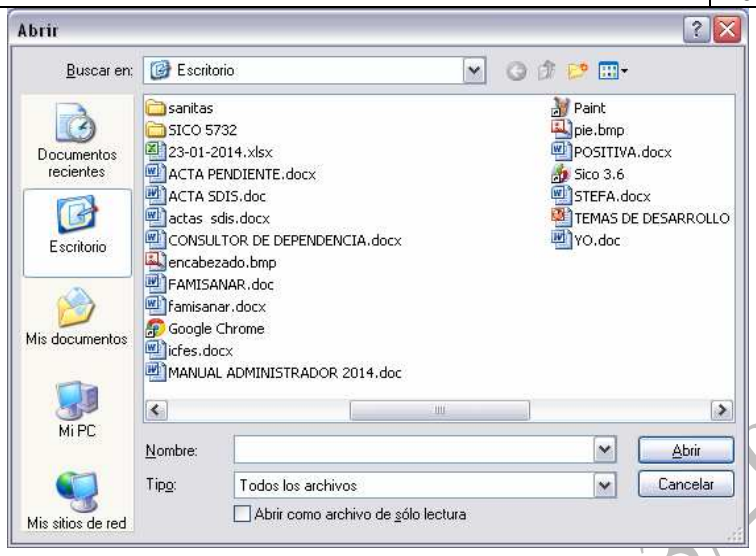
Formato CARTA-PDF

Una vez terminada la radicación, en la parte inferior de la pantalla se activará el icono de impresión; generados e impresos los stickers, damos click sobre la **X** de la parte superior derecha para cerrar la pestaña del sticker y volver a la pantalla de radicaciones, donde podremos ver en la parte inferior la opción de insertar digitales como vemos a continuación. (En este caso específico, al momento de generar la radicación le indicamos al sistema que solicitábamos copias internas, por este motivo se genera un sticker de salida, uno interno por cada dependencia a la que se dirige y opción de digitales para cada una por separado).



Allí se mostrará una ventana donde se puede insertar el digital directamente desde un scanner o se puede adjuntar un archivo anteriormente guardado.
Si se adjunta el digital, se da click en adjuntar archivo, allí aparece una ventana donde se examina y busca el documento, se selecciona y se da click en subir.

Al dar click sobre examinar se nos desplegará la ventana que nos da la posibilidad de escoger el documento que vamos a adjuntar, lo seleccionamos y le damos abrir.



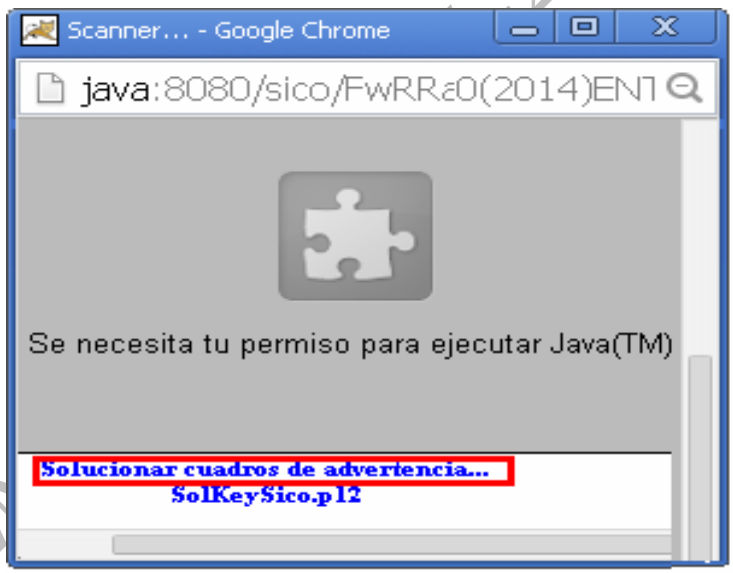
Para adjuntar un archivo directamente desde el scanner es posible que aparezca una pantalla como ésta a la cual le daremos click en no volver a mostrar mensaje y ejecutar.

¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: Sico3.6-AppletScaner
Publicador: Solredes Ltda 2013
Ubicación: http://java:8080
Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.
No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores
Más información
Ejecutar
Cancelar

También puede aparecer una alerta como la siguiente.

Advertencia de Seguridad
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: Sico3.6-AppletScaner
Publicador: DESCONOCIDO
Ubicación: http://java:8080
Se bloqueará la ejecución de aplicaciones por parte de publicadores desconocidos en versiones posteriores porque es potencialmente inseguro y presenta un riesgo para la seguridad.
Riesgo: esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido lo que puede poner en riesgo su computadora e información personal. La información proporcionada no es fiable o es desconocida, así que se recomienda no ejecutar esta aplicación a menos que conozca su origen.
Más información
Active la siguiente casilla y haga clic en Ejecutar para iniciar la aplicación
Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación.
Ejecutar
Cancelar

En tal caso descargaremos el manual de configuración directamente desde el aplicativo así:



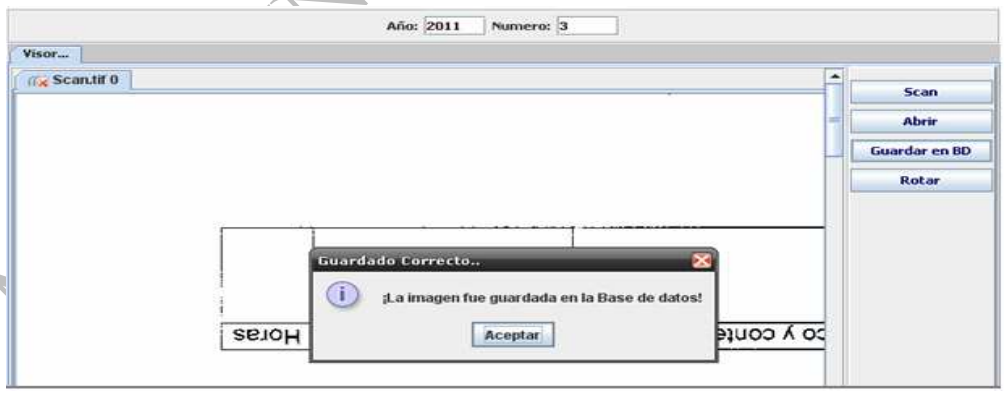
Posteriormente se descargará un instructivo en formato Word con el paso a paso para configuración de avisos emergentes para poder escanear.

Luego aparecerá una pantalla donde se debe digitalizar el documento, para ello se da click en Scan y se muestra la transferencia de datos

Una vez terminada la transferencia de los datos, el documento queda digitalizado y una vez digitalizado se habilita la opción **GUARDAR EN BD**(Base de Datos)en la cual se debe dar click para terminar la digitalización con éxito.

NOTA: Para el caso en que el documento se escanee de lado o de cabeza, la opción **ROTAR** da la posibilidad de posicionarlo correctamente.

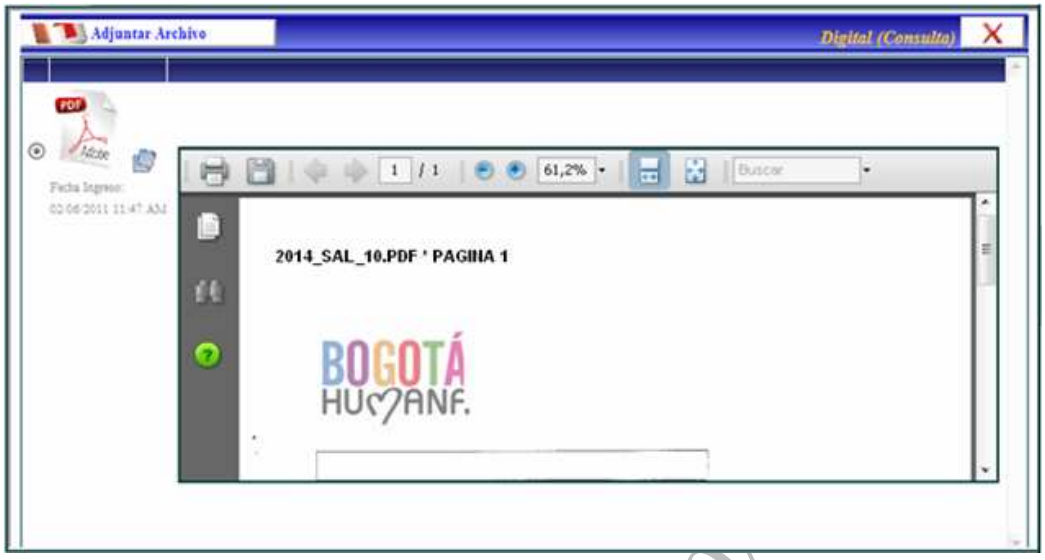
Cuando se da click en la opción **GUARDAR EN BD** (Base de Datos) aparecerá un cuadro informativo, indicando que la imagen fue guardada en base de datos. Se da click en la **X** para cerrar la ventana de digitalización y se muestra el digital anteriormente insertado.



De esta forma quedará guardado el digital.

Para seguir el proceso de radicación se debe dar click en la **X** y este vuelve al formato de radicación para continuar con el debido proceso.

Si damos click sobre la lupa, esta nos mostrará los digitales que tiene el radicado.



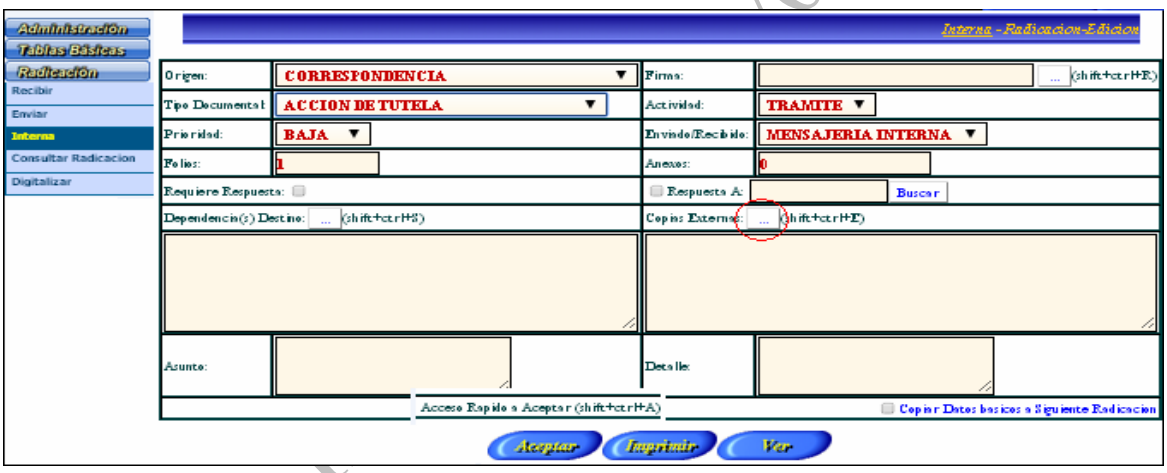
La opción ver auditoria digitales nos permite ver los adjuntos, cuando son varios para el mismo documento.

Damos click sobre esta opción y veremos en la parte izquierda las opciones **ver documento adjunto** que se encuentra en el recuadro rojo, **ver el adjunto en pantalla completa** en la opción del recuadro fucsia, **ver la fecha y hora de subida** del archivo en el recuadro verde, la **cantidad de adjuntos adicionales** en el recuadro azul y en el recuadro amarillo vemos la opción **eliminar** que permite justamente eliminar los adjuntos que se hayan subido por error o que ya no necesitemos.

RADICACIÓN INTERNA

La radicación interna tiene como función manejar todas las comunicaciones a nivel de entidad. El formato se diligencia del mismo modo que la **Radicación enviar**. También tiene la opción de **enlazar**a otra (u otras)**Radicación(es)interna(s)** en caso de que se esté dando respuesta.

Adicionalmente nos da la opción de generar copias externas de ser necesario, su ingreso se hace dando click sobre el filtro como vemos en el círculo rojo de la siguiente imagen.



CONSULTAR RADICACIÓN

Para realizar las consultas a las radicaciones que se han realizado se debe ingresar por RADICACIÓN – **Consultar Radicación**como lo muestra la siguiente figura.

Allí se muestra el listado de las radicaciones realizadas ordenadas de la más reciente a la más antigua. Se tienen tres filtros iniciales que son el tipo de radicado, el número de radicación del documento y la fecha. Si no se poseen datos específicos para hacer la búsqueda, se deberá hacer una búsqueda más avanzada, se debe ingresar por más filtros y allí se encontrarán más parámetros para realizar una búsqueda completa.

Tipo: EXTERNA RECIBE
Numero:
Fecha Rad: 02/02/2011
7/5/2011
Radicacion-Con
+ Mas Filtros...
Todas las Radicaciones
Dependencia Origen: TODOS
Asunto:
Detalle/Referencia:
Dependencia Destino: TODOS
Tipo Documental:
Entidad:
Funcionario Remitente: TODOS
Radicador:
Numero Guia:
Numero Oficio/Factura:
NIT/Cedula Remite:
Editar Digital Imprimir Año Numero Fecha Rad Destino Folios Anexos Origen NIT
2011 ENT-4 06/05/2011 12:14 PM GESTION CONTRACTUAL 1 0 AZUL Y BALNCO S.A 098
2011 ENT-4 06/05/2011 12:14 PM SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1 0 AZUL Y BALNCO S.A 098
2011 ENT-3 06/05/2011 11:35 AM SUBGERENCIA TECNICA 1 0 AZUL Y BALNCO S.A 098
2011 ENT-2 05/05/2011 12:47 PM SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1 0 yo 123
2011 ENT-2 05/05/2011 12:47 PM CORRESPONDENCIA 1 0 yo 123

Una vez encontrada la radicación se puede hacer un seguimiento de la radicación**.**

NOTA: Cuando se realice una búsqueda de un documento se debe tener en cuenta la fecha del mismo o utilizar un rango de fecha probable. Y el tipo de radicación que vamos a buscar, como se ilustra en la siguiente figura:

Tipo: EXTERNA RECIBE
Numero:
Fecha Rad: 22/09/2014
23/09/2014
Radicacion-Consulta
+ Mas Filtros...
Editar Digital Año Numero Resp A Fecha Rad Destino Folios Anexos Origen NIT/Cedula Tipo Do
(1) 2014 ENT-30300 22/09/2014 06:38 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0 MARIA ALEJANDRA PAEZ. 53016739 ACCION I
(2) 2014 ENT-30299 22/09/2014 05:22 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0 DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO 52881339 ACCION I
(3) 2014 ENT-30298 22/09/2014 11:24 AM ASESORIA DE DESPACHO 1 0 DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO 52881339 ACTA
(4) 2014 ENT-30297 22/09/2014 08:42 AM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0 DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO 52881339 ACCION I
Registro 1 a 4 de 4
[Primero] [Atras] [Siguiente] [Ultimo]
1
2
3
4

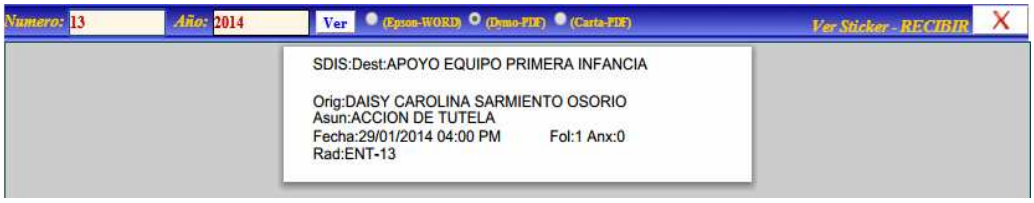
1. Si se da click en el reloj se visualizará la trazabilidad del documento

Numero: 9
Año: 2014
Tipo: EXTERNA RECIBE
Ver
Planilla:
Consulta de Seguimiento
Numero Año Accion Realizada Fecha Destino Planilla Numero Planill
ENT - 9 2014 RADICACION 20/01/2014 09:47 AM ASESORIA DE DESPACHO
ENT - 9 2014 EN CORRESPONDENCIA 20/01/2014 09:48 AM ASESORIA DE DESPACHO PLANILLA RADICACION 283969
ENT - 9 2014 DESPACHADO A DESTINO 20/01/2014 09:50 AM ASESORIA DE DESPACHO PLANILLA DESPACHO 283970
ENT - 9 2014 ASIGNADO A RESPONSABLE 20/01/2014 09:52 AM PILAR ELENA GONZALEZ BERRUECOS PLANILLA ASIGNACION 283971

2. Si se da click sobre la libreta, se podrá editar la información de las radicaciones, siempre y cuando no se haya despachado el documento, de lo contrario la libreta no aparecerá.

3. Si se da click sobre la lupa se podrá visualizar el digital adjunto

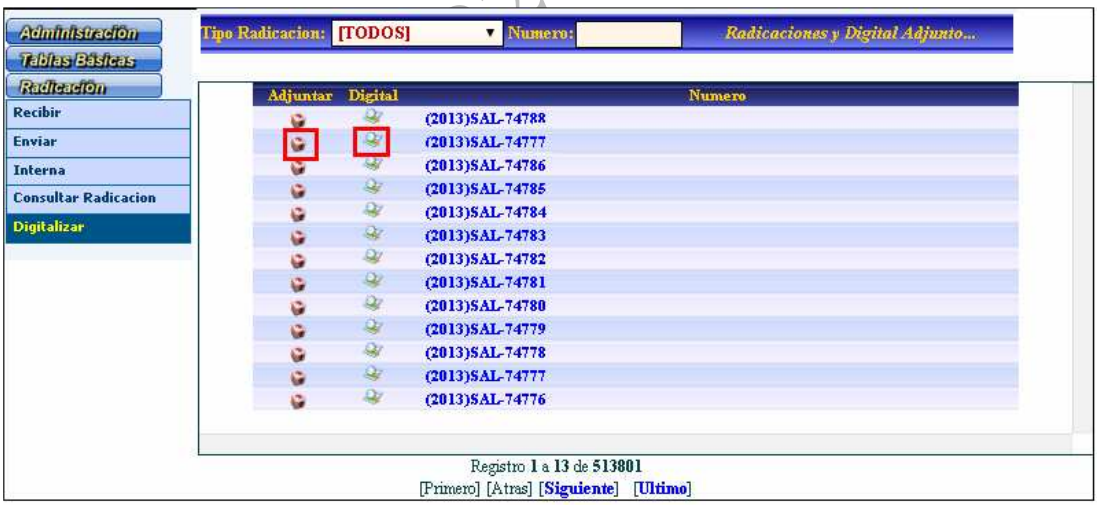
4. Si se da click sobre el número de radicado se podrá visualizar el sticker con sus tipos de impresión.



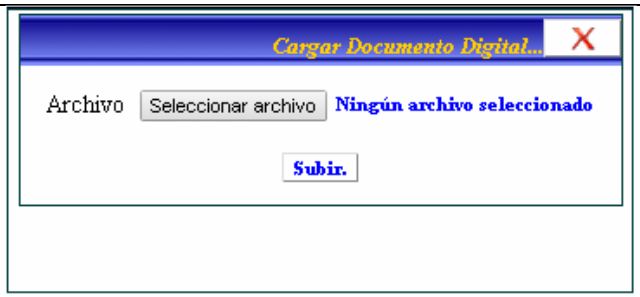
DIGITALIZAR

Esta opción nos permite adjuntar los archivos que deben ir relacionados con las radicaciones, ya sea el mismo documento al cual le asignamos un radicado, un documento que lo respalde o los anexos que contiene. Sólo es posible adjuntar documentos en formato .tif", .tiff, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .bmp, .pdf, .gif y .png.

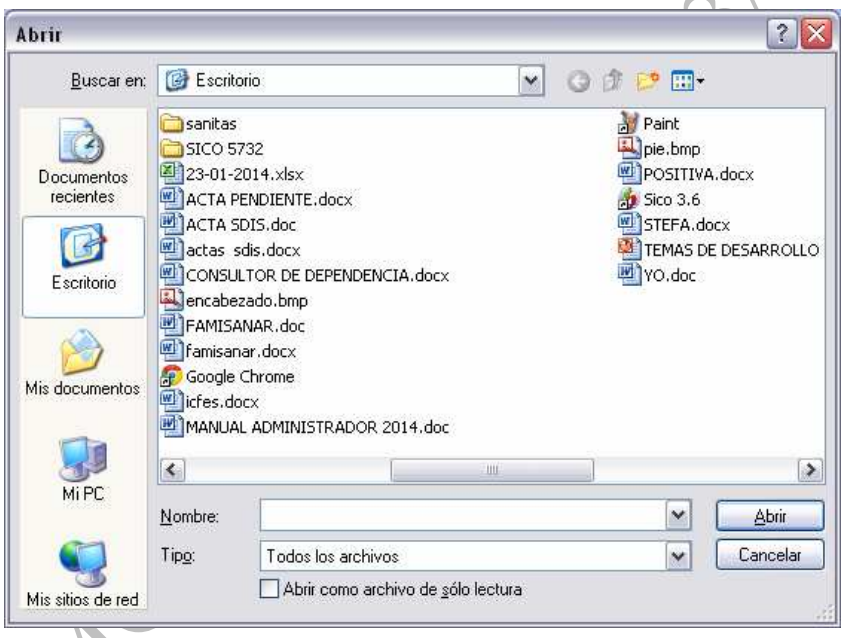
Al ingresar por la opción **DIGITALIZAR**, podemos ver la siguiente pantalla que nos muestra dos opciones de subida, una es la caja giratoria que nos permite adjuntar sólo desde el computador y la otra es la lupa que nos permiten adjuntar los digitales desde el equipo o desde el scanner.



Si seleccionamos la cajita giratoria, el aplicativo nos mostrará la siguiente pantalla que nos dará la posibilidad de adjuntar el archivo desde el equipo.



Al dar click sobre **seleccionar archivo** se nos desplegará la ventana que nos da la posibilidad de escoger el documento que vamos a adjuntar, lo seleccionamos y le damos subir y así desaparecerá automáticamente de la pantalla de documentos por digitalizar.



En caso de que el número de radicado no se encuentre en la lista, es decir, que ya se encuentre digitalizado y se deseen incluir más digitales o que deseemos filtrar directamente por el radicado, digitamos en la parte superior el número de dicho radicado.

Cuando tomamos como opción de subida la lupa, se abre la siguiente imagen.

Si el documento se inserta directamente desde el scanner, se debe dar click en insertar como vemos en la imagen anterior.

Es posible que aparezca una pantalla como la siguiente, a la cual le daremos click en no volver a mostrar mensaje y ejecutar.

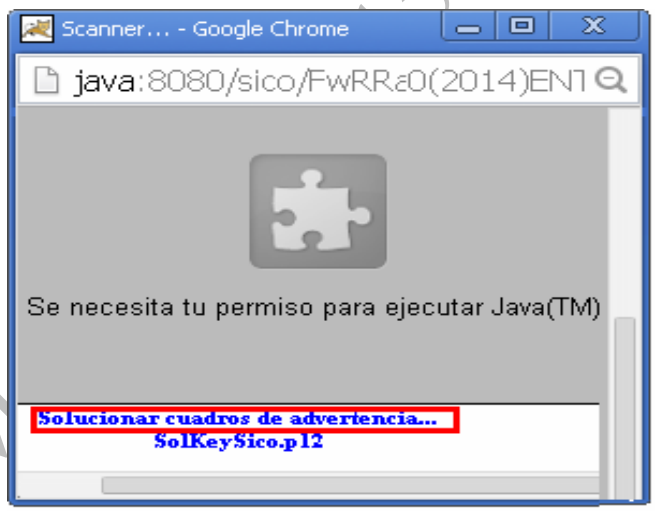
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: Sico3.6-AppletScaner
Publicador: Solredes Ltda 2013
Ubicación: http://java:8080
Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.
No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores
Más información
Ejecutar
Cancelar

También puede aparecer una alerta como la siguiente.

MEMO 20/03/2015

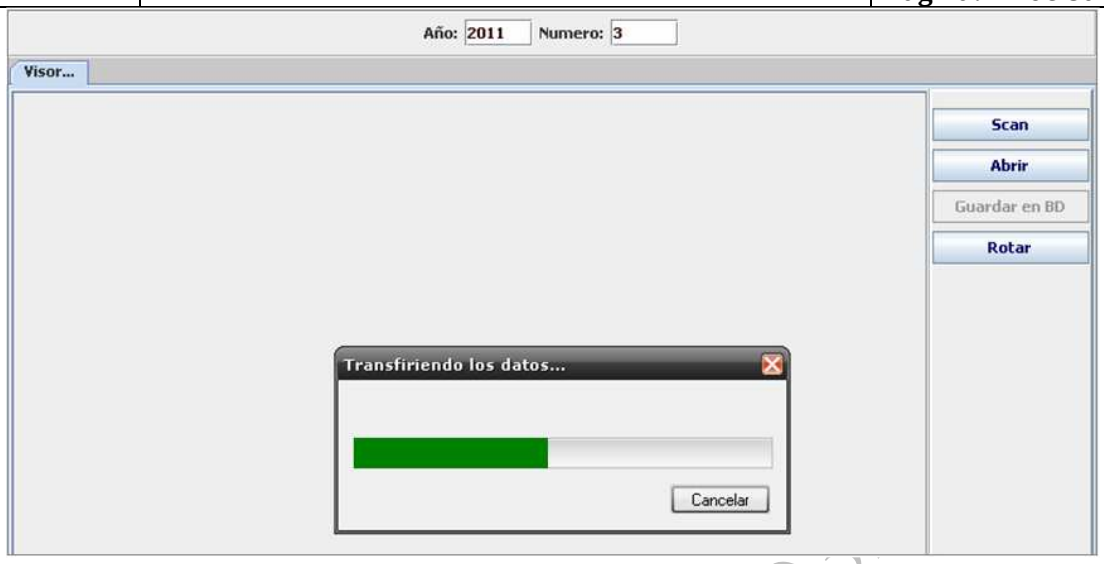
Advertencia de Seguridad
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: Sico3.6-AppletScaner
Publicador: DESCONOCIDO
Ubicación: http://java:8080
Se bloqueará la ejecución de aplicaciones por parte de publicadores desconocidos en versiones posteriores porque es potencialmente inseguro y presenta un riesgo para la seguridad.
Riesgo: esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido lo que puede poner en riesgo su computadora e información personal. La información proporcionada no es fiable o es desconocida, así que se recomienda no ejecutar esta aplicación a menos que conozca su origen.
Más información
Active la siguiente casilla y haga clic en Ejecutar para iniciar la aplicación
Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación.
Ejecutar
Cancelar

En tal caso descargaremos el manual de configuración directamente desde el aplicativo así:



Posteriormente se descargará un instructivo en formato Word con el paso a paso de configuración de avisos emergentes para poder escanear.

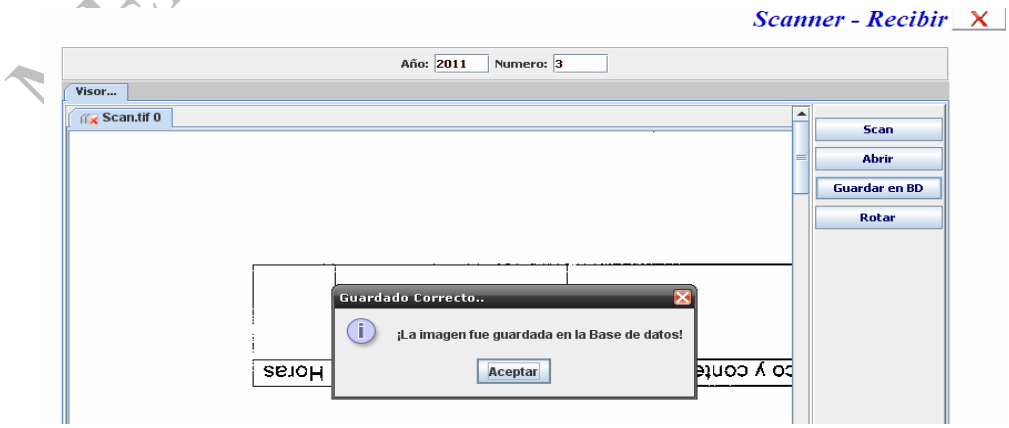
Luego aparecerá una pantalla donde se debe digitalizar el documento, para ello se da click en Scan y se muestra la transferencia de datos.



Una vez terminada la transferencia de los datos, el documento queda digitalizado y una vez digitalizado se habilita la opción **GUARDAR EN BD** (Base de Datos)en la cual se debe dar click para terminar la digitalización con éxito.

NOTA: Para el caso en que el documento se escanee de lado o de cabeza, la opción **ROTAR** da la posibilidad de posicionarlo correctamente.

Cuando se da click en la opción **GUARDAR EN BD**(Base de Datos) aparecerá un cuadro informativo, indicando que la imagen fue guardada en base de datos. Se da click en la **X** para cerrar la ventana de digitalización y se muestra el digital anteriormente insertado.

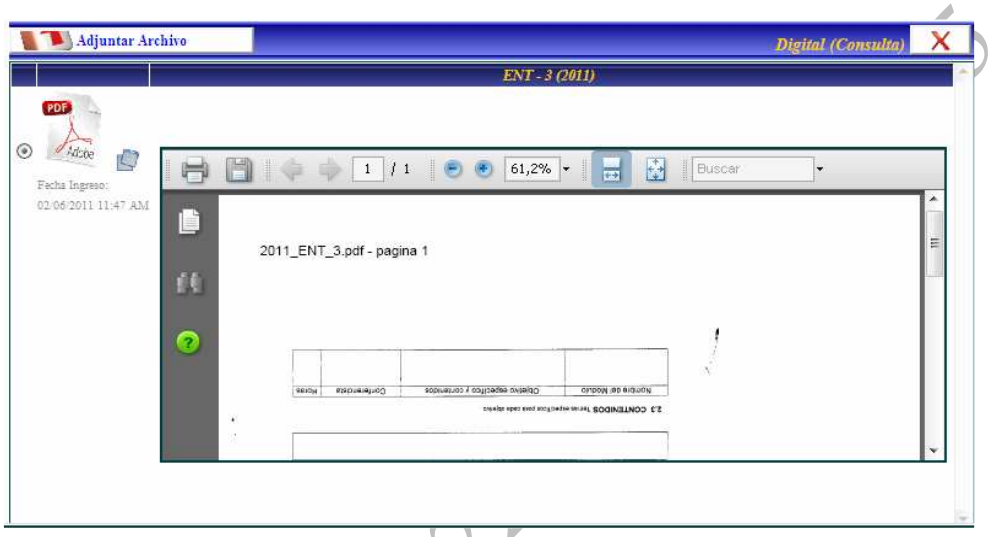


MEMO INT:22153-20/03

De esta forma quedará guardado el digital.

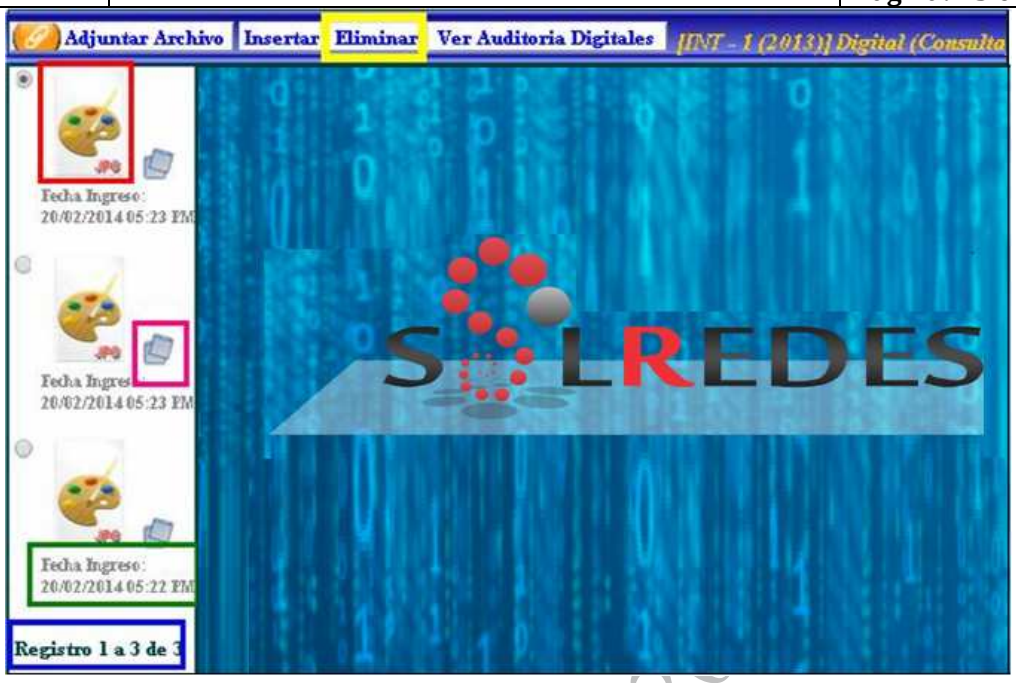
Para seguir el proceso de radicación se debe dar click en la **X** y este volverá al formato de radicación para continuar con el debido proceso.

Si damos click sobre la lupa, esta nos mostrará los digitales que tiene el radicado.



La opción **ver auditoria digitales** nos permite ver los adjuntos, cuando son varios para el mismo documento.

Damos click sobre esta opción, veremos en la parte izquierda las opciones ver documento adjunto que se encuentra en el recuadro rojo, ver el adjunto en pantalla completa en la opción del recuadro fucsia, ver la fecha y hora de subida del archivo en el recuadro verde, la cantidad de adjuntos adicionales en el recuadro azul y en el recuadro amarillo vemos la opción eliminar que permite justamente eliminar los adjuntos que se hayan subido por error o que ya no necesitemos.

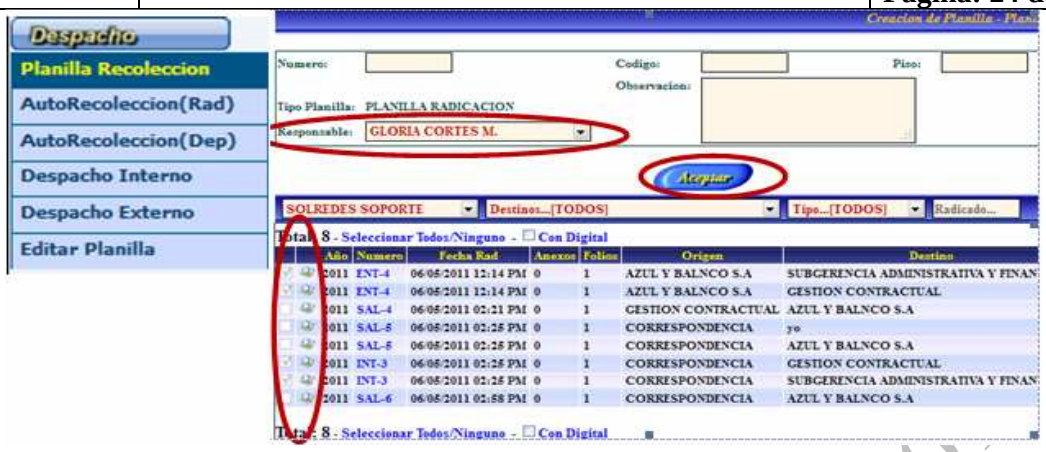


MEMO INT:22215-2

DESPACHO

PLANILLA DE RECOLECCIÓN

Sólo cuando la dependencia radicadora sea distinta de la oficina central de correspondencia podremos generar una planilla de recolección, que relacionará los documentos que se van a entregar. Para ingresar a generar la planilla de recolección se debe dar click en el menú **DESPACHO – Planilla de recolección**, una vez allí se seleccionarán los documentos que voy a enviar al punto central de correspondenciay se debe seleccionar un funcionario responsable de trasladar los documentos. (Tener en cuenta que todos los documentos estarán seleccionados por defecto).


Despacho
Planilla Recoleccion
AutoRecoleccion(Rad)
AutoRecoleccion(Dep)
Despacho Interno
Despacho Externo
Editar Planilla
Numero:
Codigo:
Piso:
Observacion:
Tipo Planilla: PLANILLA RADICACION
Responsable: GLORIA CORTES M.
Aceptar
SOLREDES SOPORTE
Destinos...[TODOS]
Tipo...[TODOS]
Radicado...
Total: 8 - Seleccionar Todos/Ninguno - Con Digital
Año Numero Fecha Rad Anexos Folios Origen Destino
2011 ENT-4 06/05/2011 12:14 PM 0 1 AZUL Y BALNCO S.A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINAN
2011 ENT-4 06/05/2011 12:14 PM 0 1 AZUL Y BALNCO S.A GESTION CONTRACTUAL
2011 SAL-4 06/05/2011 02:21 PM 0 1 GESTION CONTRACTUAL AZUL Y BALNCO S.A
2011 SAL-5 06/05/2011 02:25 PM 0 1 CORRESPONDENCIA yo
2011 SAL-5 06/05/2011 02:25 PM 0 1 CORRESPONDENCIA AZUL Y BALNCO S.A
2011 INT-3 06/05/2011 02:25 PM 0 1 CORRESPONDENCIA GESTION CONTRACTUAL
2011 INT-3 06/05/2011 02:25 PM 0 1 CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINAN
2011 SAL-6 06/05/2011 02:58 PM 0 1 CORRESPONDENCIA AZUL Y BALNCO S.A
Total: 8 - Seleccionar Todos/Ninguno - Con Digital

En el momento de dar click en **ACEPTAR** se generará la planilla relacionando los documentos anteriormente seleccionados, donde podemos ver la cantidad de radicados, el año de elaboración, el número, el tipo de radicación, el destino del documento, los anexos, los folios, el número de identificación de la persona o entidad, el asunto y el campo donde debe firmar quien recibe la planilla con los documentos relacionados.

Formato de Recoleccion de Comunicaciones Oficiales

Numero 6.302 Sico3.5

Dependencia: (NIVEL CENTRAL) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha 08/marzo/2013 04:14 PM

Responsable: SOLREDES SOPORTE

Elabora: SOLREDES SOPORTE

Piso 0 Hoja 1 de 1

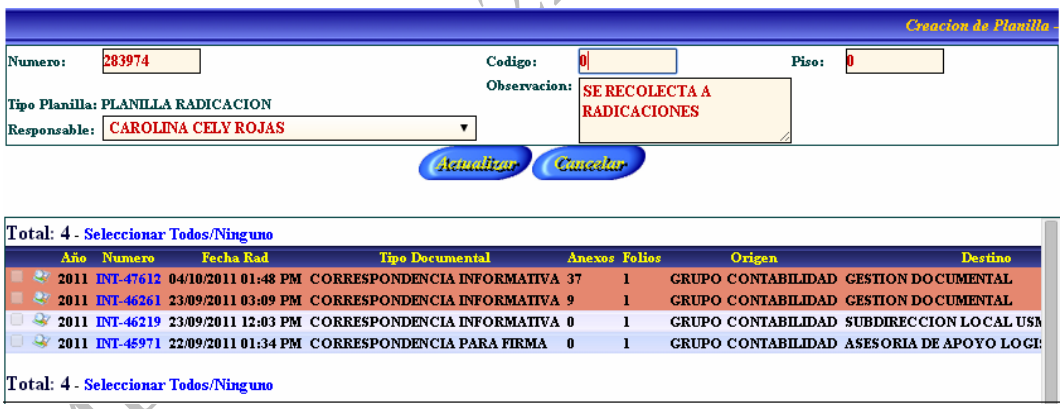
	Año	Numero	Destino	Anexos	Folios	Cedula	Asunto	Firma de quien Recoge
1	2.013	INT-30	DIRECCIÓN TERRITORIAL	0	1		PRUEBA	
2	2.013	INT-31	DIRECCIÓN TERRITORIAL	0	1		REQUIERE RESPUESTA	

RECIBE: FECHA: HORA:

EDITAR PLANILLA

Esta opción permite visualizar todo tipo de planillas anteriormente generadas y editarlas en caso de que se hayan incluido por equivocación, radicados que no deben salir en dicha planilla. Se puede ingresar por menú, **DESPACHO** - **Editar Planilla**, se debe filtrar el tipo de planilla que se quiera visualizar, se da click en **VER** para ver la planilla, o click sobre la lupa para ver los digitales.

Para modificar dicha planilla, nos ubicamos sobre el link de fecha y hora; en la parte inferior podremos visualizar la lista de radicados asociados a la planilla y de ser necesario podremos eliminarlos clickeando sobre el número del radicado.

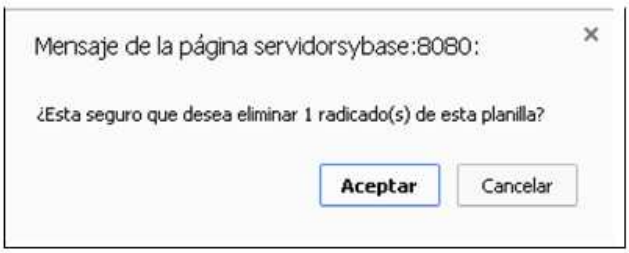

Creacion de Planilla
Numero: 283974
Codigo: 0
Piso: 0
Observacion: SE RECOLECTA A RADICACIONES
Tipo Planilla: PLANILLA RADICACION
Responsable: CAROLINA CELY ROJAS
Actualizar
Cancelar
Total: 4 - Seleccionar Todos/Ninguno
Año Numero Fecha Rad Tipo Documental Anexos Folios Origen Destino
2011 INT-47612 04/10/2011 01:48 PM CORRESPONDENCIA INFORMATIVA 37 1 GRUPO CONTABILIDAD GESTION DOCUMENTAL
2011 INT-46261 23/09/2011 03:09 PM CORRESPONDENCIA INFORMATIVA 9 1 GRUPO CONTABILIDAD GESTION DOCUMENTAL
2011 INT-46219 23/09/2011 12:03 PM CORRESPONDENCIA INFORMATIVA 0 1 GRUPO CONTABILIDAD SUBDIRECCION LOCAL USM
2011 INT-45971 22/09/2011 01:34 PM CORRESPONDENCIA PARA FIRMA 0 1 GRUPO CONTABILIDAD ASESORIA DE APOYO LOGI
Total: 4 - Seleccionar Todos/Ninguno

Habiendo seleccionado los radicados a eliminar de la planilla, el estado del documento volverá a **RADICADO**, es decir, que debemos volver a realizar todo el proceso para que finalmente llegue a su destino.

Debemos tener en cuenta que este proceso solo se puede realizar cuando el documento no haya salido de la oficina de correspondencia, si la planilla se despacha y se recibe por la dependencia hacia donde va dirigida, ya no se podrá realizar el proceso de eliminación.

El aplicativo nos indicará cuando se puede realizar y cuando no dicha eliminación; los radicados que ya no se puedan eliminar de una planilla aparecerán en rojo como lo muestra la imagen anterior.

Luego de seleccionar el documento damos click en ACEPTAR, nos aparecerá una alerta de confirmación preguntando si deseamos eliminar dicho radicado de la planilla actual.


Mensaje de la página servidorsybase:8080:
¿Esta seguro que desea eliminar 1 radicado(s) de esta planilla?
Aceptar
Cancelar

Luego de eliminado el documento vamos a **DESPACHO - Planilla de Recolección,** generamos la planilla de salida y enviamos a la dependencia requerida o a la oficina de correspondencia dependiendo hacia donde se dirija el documento.

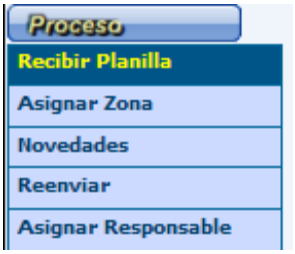
Cuando al seleccionar una planilla nos indique que no hay registros, esto quiere decir que los documentos de dicha planilla fueron todos eliminados, (esto sucede cuando se genera una planilla por error), sin embargo la planilla no desaparecerá porque indicará que uno de los procesos ya se consumió.

PROCESO

RECIBIR PLANILLA

Esta opción permite a la unidad de correspondencia recibir las planillas de recolección que generan las diferentes dependencias, las cuales relacionan los documentos que se están recibiendo y a las dependencias recibir las planillas

formato de control de despacho interno de comunicaciones oficiales (planillas de despacho), las cuales relacionan los documentos que se están enviando. Recibir esta planilla es requisito indispensable para poder asignar los documentos al responsable del trámite (consultor). Se debe ingresar por el menú **PROCESO, Recibir Planilla** allí se visualizarán todas las planillas pendientes por recibir en la dependencia y en la unidad de correspondencia.



En la parte izquierda de la siguiente imagen se observan las planillas pendientes por recibir en la dependencia oen la unidad de correspondencia, si se da click en el círculo blanco señalado en la gráfica, se mostrará en la parte derecha la relación de los documentos de dicha planilla, allí el recuadro indica que dicho documento está seleccionado, todos los documentos estarán seleccionados por default, pero en caso de que sepamos que alguno de esos documentos no pertenece a nuestra dependencia, podemos no seleccionarlo dando click sobre el número azul para que el icono OK quede en blanco 2011 INT-47405, la lupa muestra los archivos adjuntos; para poder recibir la planilla, se selecciona dando click en el círculo blanco y click sobre la caja café, una vez recibida desaparecerá de esta ventana.

En la parte superior de la pantalla, tenemos una casilla que nos permite digitar el número de la planilla que deseamos recibir, en caso de que esté por encima del tope de mil (1000) planillas que se pueden visualizar en dicha pantalla inicial, digitamos el número de la planilla que requerimos y damos enter para que la muestre junto con los documentos relacionados en ella.

MEMO INT-22215-20/03/2015

Al dar click sobre el link de fecha y hora de creación de la planilla, podremos visualizar la planilla que estamos a punto de recibir.

PDF XLS RTF
Formato de Recoleccion de Comunicaciones Oficiales
Numero 283.972
Dependencia: (NIVEL CENTRAL) CORRESPONDENCIA
Observacion: DESPACHADO A RADICACIONES
Fecha 29/enero/2014 10:18 AM
Responsable: ENTREGADOS POR LA DEPENDENCIA .
Elabora: CORRES CORRES
Piso 0
Hoja 1 de 1
Año Numero Destino Anexos Folios Cedula Asunto Firma de quien Recoge
1 2.014 ENT-11 APOYO EQUIPO DE PLANEACION 0 1 122545 PRUEBA
RECIBE: FECHA: HORA:

REENVÍAR

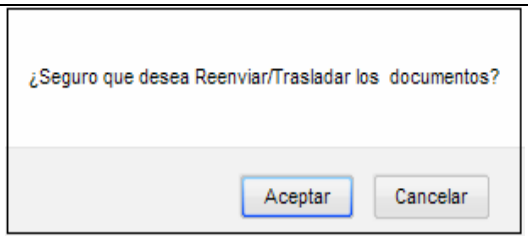
Esta opción permite trasladar un documento de la dependencia destino hacia otra dependencia. Para ingresar al reenvió de documentos, se debe ir a menú **PROCESO- Reenviar**; allí se mostrarán todos los documentos que se han recibido en la dependencia, se debe seleccionar el documento el cual se reenviará dando click sobre el número azul, teniendo dicho link seleccionado se debe ir a dependencia destino, desplegar las opciones de dependencia, elegir la correcta y dar click en **reenviar**.

NOTA: cuando se trate de un documento que no le compete a la dependencia o subdirección, se debe reenviar directamente al agente de correspondencia central, para que correspondencia central haga el debido traslado del documento.

Proceso
Recibir Planilla
Asignar Zona
Novedades
Reenviar
Asignar Responsable
Consultar Recibidas
Consultar Pendientes
Fecha: 03/09/2013 06/02/2014 Origen: Ver
Reenvio
Dependencia Destino:
Observacion:
Reenviar
Total: 2 - Seleccionar Todos/Ninguno
Año Numero Fecha Rad Tipo Documental Anexos Folios Origen Destino Radicador
2013 ENT-33666 03/09/2013 12:36 PM ENVIO DOCUMENTOS 2 LIBROS 0 CORREO CERTIFICADO 472 CORRESPONDENCIA ANA YISETH MORENO PAEZ
2013 ENT-39173 03/10/2013 02:14 PM ENVIO DOCUMENTOS 0 1 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CORRESPONDENCIA HEBERT DEVIA MOYOS
Total: 2 - Seleccionar Todos/Ninguno

En el momento de dar reenviar se mostrará un cuadro preguntando si desea reenviar/trasladar los documentos, allí se confirma o se cancela.

INT-22215-20/03/2



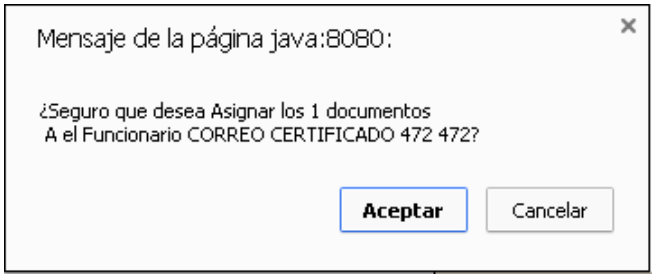
ASIGNAR RESPONSABLE

Esta opción permite asignar a cada uno de los funcionarios responsables deltrámite los documentos recibidos en las planillas formato de despacho interno de comunicaciones oficiales, para ingresar a la asignación de documentos se debe ir al menú **PROCESO- Asignar Responsable**, allí se mostrarán todos los documentos recibidos en la dependencia y pendientes por hacer asignación.

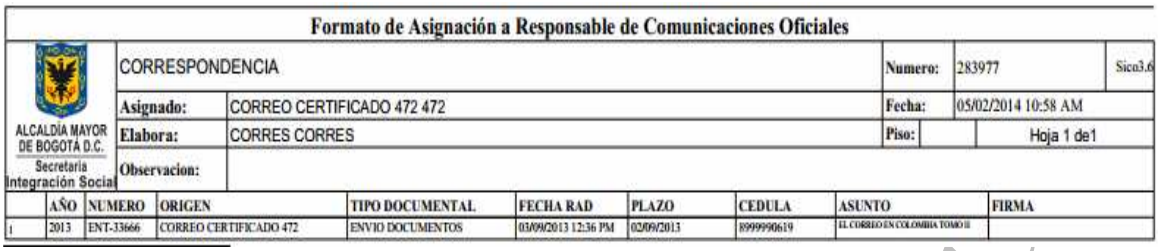
Podemos seleccionar los documentos que se van a asignar a un funcionario dando click sobre el número azul, una vez seleccionados los documentos se debe ir a funcionario y elegir el funcionario al cual se le van a asignar, al momento de elegir el funcionario se debe dar click en **ACEPTAR**.

Proceso
Recibir Planilla
Asignar Zona
Novedades
Reenviar
Asignar Responsable
Consultar Recibidas
Consultar Pendientes
Fecha: 26/4/2011
12/5/2011
Origen:
Ya Asignados
Ver
Asignacion a Responsable
Observacion:
Funcionario:
GLORIA CORTES M.
Total: 6 - Seleccionar Todos/Ninguno
RqR Año Numero Fecha Rad Anexos Folios Origen Destino Radicador
2011 ENT-31 11/05/2011 04:41 PM 0 1 LUIS AMARANTO PEREA CORRESPONDENCIA SOLREDES SOPORTE
2011 ENT-32 11/05/2011 04:42 PM 0 1 LUIS AMARANTO PEREA CORRESPONDENCIA SOLREDES SOPORTE
2011 ENT-33 11/05/2011 04:43 PM 0 1 LUIS AMARANTO PEREA CORRESPONDENCIA SOLREDES SOPORTE
2011 ENT-34 11/05/2011 04:43 PM 0 1 LUIS AMARANTO PEREA CORRESPONDENCIA SOLREDES SOPORTE
2011 ENT-35 11/05/2011 04:44 PM 0 1 LUIS AMARANTO PEREA CORRESPONDENCIA SOLREDES SOPORTE
2011 ENT-36 11/05/2011 04:44 PM 0 1 LUIS AMARANTO PEREA CORRESPONDENCIA SOLREDES SOPORTE
Total: 6 - Seleccionar Todos/Ninguno

En el momento de dar aceptar se muestra un cuadro preguntando si desea asignar los documentos al funcionario y se debe dar **ACEPTAR**.


Mensaje de la página java:8080:
¿Seguro que desea Asignar los 1 documentos
A el Funcionario CORREO CERTIFICADO 472 472?
Aceptar
Cancelar

Se generará una planilla de asignación la cual no es necesario imprimir.



Formato de Asignación a Responsable de Comunicaciones Oficiales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

CORRESPONDENCIA — Numero: 283977 — Sico3.6

Asignado: CORREO CERTIFICADO 472 472 — Fecha: 05/02/2014 10:58 AM

Elabora: CORRES CORRES — Piso: — Hoja 1 de1

Observacion:

	AÑO	NUMERO	ORIGEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHA RAD	PLAZO	CEDULA	ASUNTO	FIRMA
1	2013	ENT-33666	CORREO CERTIFICADO 472	ENVIO DOCUMENTOS	03/09/2013 12:36 PM	02/09/2013	8999990619	EL CORREO EN COLOMBIA TOMO II	

En caso de que la asignación se haya realizado de forma equivocada se debe hacer una reasignación del documento. Esta reasignación la puedo ejecutar en el menú **PROCESO, Asignar Responsable**, habilitando la pestaña de **Ya Asignados**, allí se mostrarán todos los documentos que ya fueron asignados, se debe seleccionar el documento que se va a reasignar, elegir el funcionario correcto y se puede ingresar una observación de ser necesario.

Fecha: 26/4/2011 ... 12/5/2011 ... Origen: Ya Asignados Ver — Asignacion a Responsa

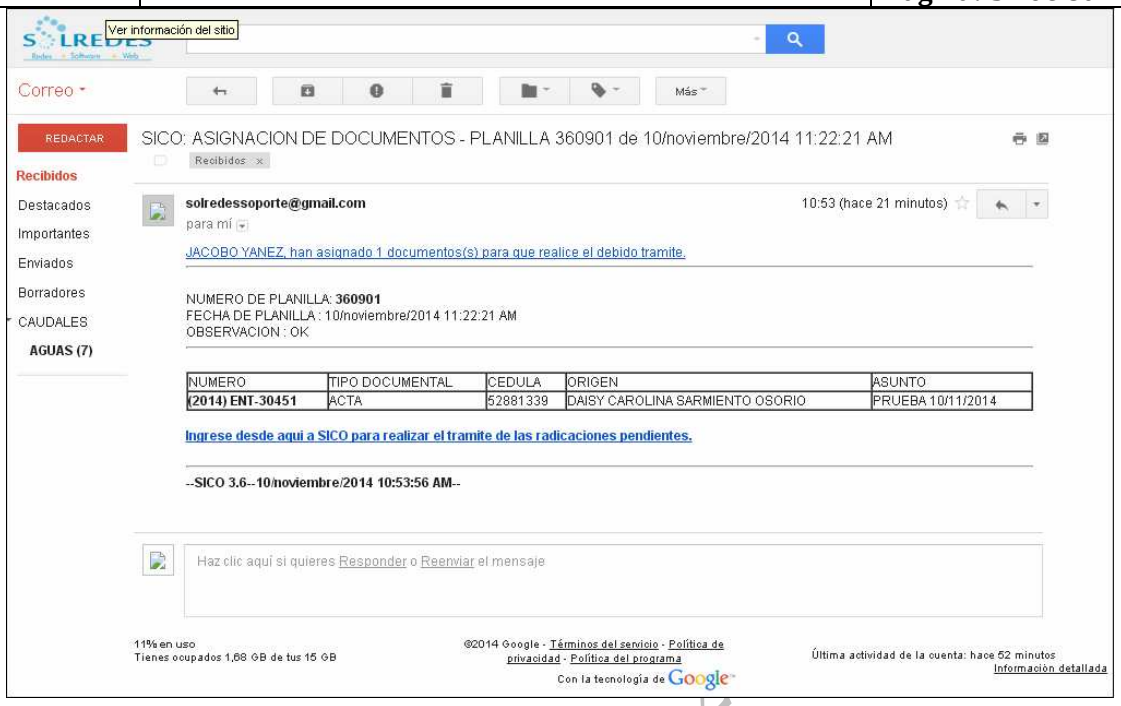
Funcionario: GLORIA CORTES M.

Observacion:

Total: 22 - Seleccionar Todos/Ninguno

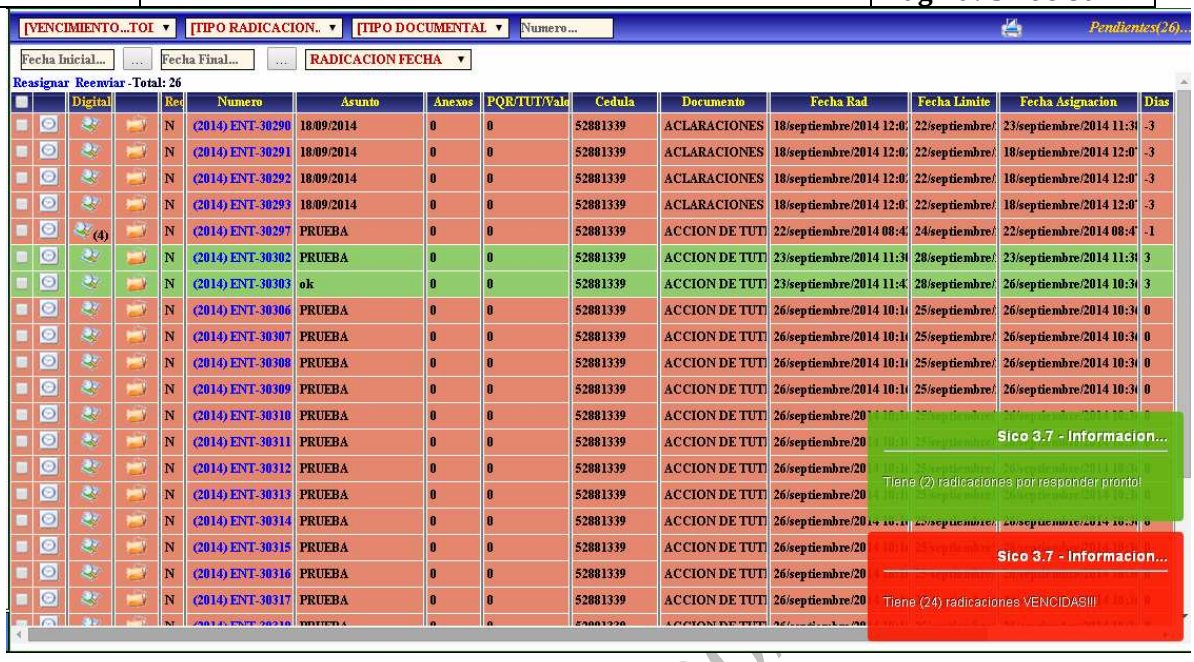
		RqR	Año	Numero	Fecha Rad	Anexos	Folios	Origen	Destino	Radicador
	(1)		2011	ENT-1	04/05/2011 05:06 PM	0	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-2	05/05/2011 10:08 AM	0	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-3	09/05/2011 03:21 PM	0	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-5	09/05/2011 03:26 PM	2 CARPETAS	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-6	09/05/2011 03:29 PM	0	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-7	09/05/2011 03:30 PM	0	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-8	09/05/2011 03:36 PM	2 CARPETAS	45	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE
			2011	ENT-9	09/05/2011 03:37 PM	0	1	LUIS AMARANTO PEREA	CORRESPONDENCIA	SOLREDES SOPORTE

Luego de la radicación y el despacho de un documento, el asistente de las dependencias asignará dichos documentos a los funcionarios encargados del trámite, tan pronto se genere esta asignación, llegará a la bandeja de entrada del funcionario asignado un correo notificándole de dicho proceso.



Cuando se nos ha asignado un documento, se mostrará en nuestra pantalla de inicio la lista de los documentos asignados desde otra dependencia, desde nuestra dependencia en caso de que haya sido asignado por el asistente, o directamente desde la oficina central de correspondencia de la siguiente manera.

MEMO INT:2015-2

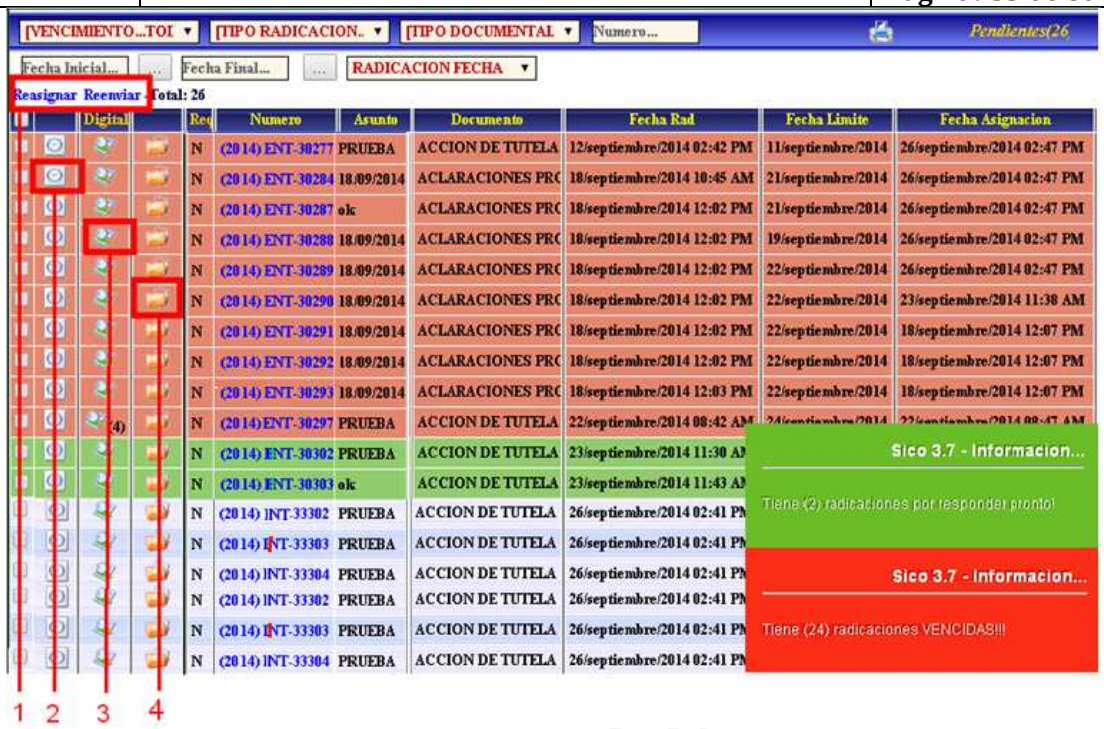


Allí veremos como lo muestra la imagen, las radicaciones que tenemos pendientes por trámite o archivo, en este caso nos muestra las alertas en la parte inferior donde nos indica que tenemos radicados próximos a vencer (en color verde) y algunos vencidos (en color rojo).

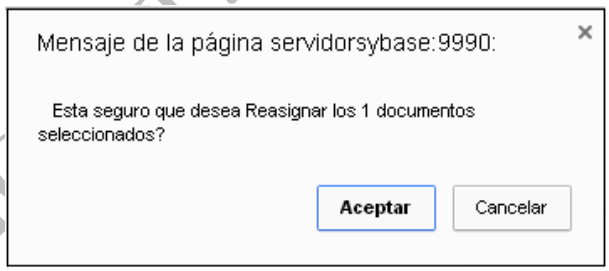
En esta pantalla también podemos realizar varios procesos:

Se encuentran enumerados en la siguiente imagen.

MEMO INT:2225-20

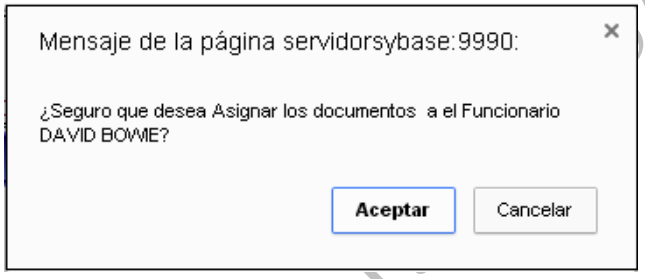


1.Reasignar: Cuando es competencia de otro de los funcionarios de la misma dependencia, seleccionamos el(los) documento(s) y nos aparecerá una confirmación del sistema preguntando si deseamos reasignar dichos documentos.


Mensaje de la página servidorsybase:9990:
Esta seguro que desea Reasignar los 1 documentos seleccionados?
Aceptar
Cancelar

Al dar click en aceptar nos aparecerá la siguiente ventana emergente donde indicaremos el funcionario a quien le enviaremos el documento y la observación de la reasignación.

Al dar click en aceptar, se deberá confirmar el envío al funcionario asignado.


Mensaje de la página servidorsybase:9990:
¿Seguro que desea Asignar los documentos a el Funcionario DAVID BOWIE?
Aceptar
Cancelar

Luego de confirmar el envío, el sistema generará de nuevo la planilla de asignación; allí podremos evidenciardatos tales como: quién genera la reasignación y hacia quién se dirige y veremos el motivo de la reasignación anteriormente digitada con la relación del (los) documento(s).

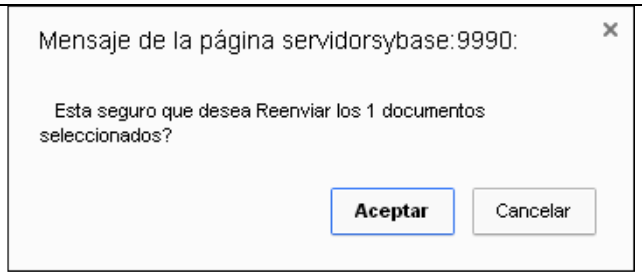
Formato de Asignación a Responsable de Comunicaciones Oficiales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE		Numero:	360856
Asignado:	DAVID BOWIE	Fecha:	26/09/2014 04:44 PM
Elabora:	DAVE MUSTAINE	Piso:	Hoja 1 de1
Observacion:	SE REENVÍA DOCUMENTO POR EN DESPACHO		

	AÑO	NUMERO	ORIGEN	TIPO DOCUMENTAL	FECHA RAD	PLAZO	CEDULA	ASUNTO	FIRMA
1	2014	ENT-30277	CAROLINA PALACIOS .	ACCION DE TUTELA	12/09/2014 02:42 PM	11/09/2014	122545	PRUEBA	

Reenviar: Cuando algún documento se ha enviado por error a nuestra dependencia y no compete a ésta dar trámite alguno a ese documento.


Mensaje de la página servidorsybase:9990:
Esta seguro que desea Reenviar los 1 documentos seleccionados?
Aceptar
Cancelar

Al confirmar el reenvío nos aparecerá una ventana emergente donde deberemos escoger la dependencia a la cual vamos a reenviar el documento y el motivo por el cual lo hacemos.

Al dar click en aceptar se solicitará confirmación del reenvío y el aplicativo mostrará la planilla de reenvío relacionando los documentos seleccionados.

Formato de Reenvio de Comunicaciones Oficiales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

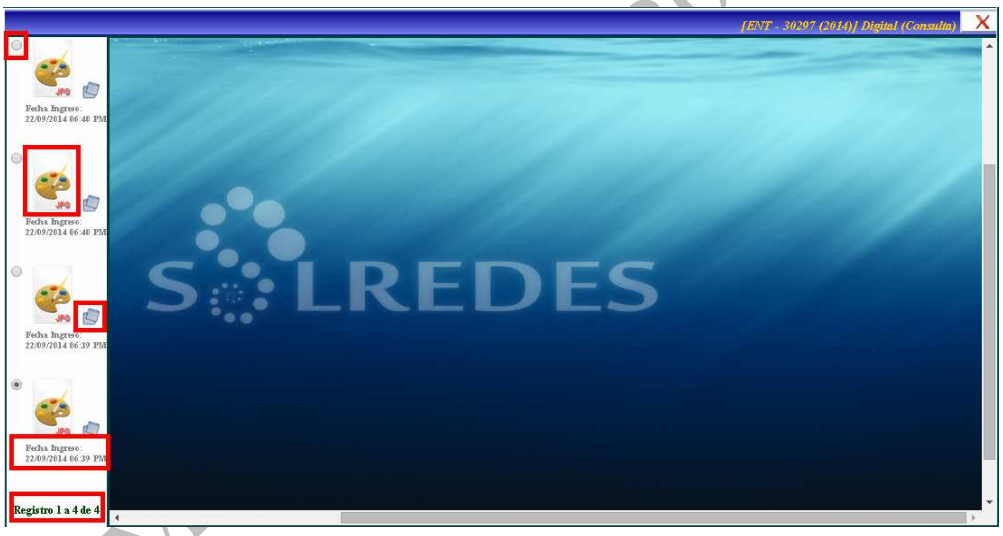
Remite:	CORRESPONDENCIA	Numero:	360.857	Sico3.6
Responsable:	DAVE MUSTAINE	Fecha:	26/septiembre/2014 05:11 PM	
Elabora:	DAVE MUSTAINE	Piso:		
Observacion:	SE REENVÍAN DOCUMENTOS POR ERROR HUMANO AL RECIBIRLOS	Hoja 1 de 1		

	AÑO	NUMERO	DESTINO	ASUNTO	ANEXOS	FOLIO	FIRMA DE QUIEN RECOGE
1	2.014	ENT-30284	ALCALDIA BOSA	18/09/2014	0	1	
2	2.014	ENT-30287	ALCALDIA BOSA	ok	0	1	
3	2.014	ENT-30288	ALCALDIA BOSA	18/09/2014	0	1	
4	2.014	ENT-30289	ALCALDIA BOSA	18/09/2014	0	1	
5	2.014	ENT-30290	ALCALDIA BOSA	18/09/2014	0	1	

2. Ver trazabilidad: Cuando deseamos ver el recorrido del documento para identificar no solo su origen sino las dependencias que han interactuado en su proceso, damos click en el reloj.

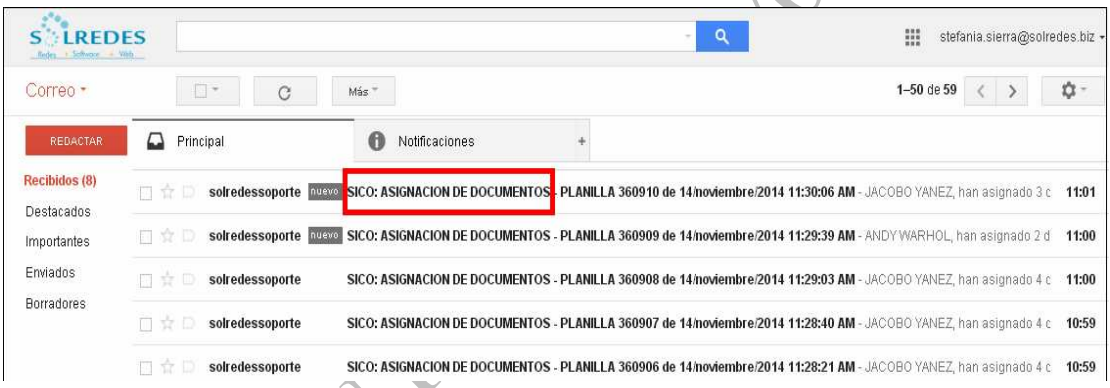
	Numero	Año	Accion Realizada	Fecha	Fecha Limite	Destino	Planilla	Numero Planilla
	ENT - 30291	2014	RADICACION	18/09/2014 12:02 PM	22/09/2014 12:02 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE		
	ENT - 30291	2014	RADICACION	18/09/2014 12:02 PM	22/09/2014 12:02 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE		
	ENT - 30291	2014	EN CORRESPONDENCIA	18/09/2014 12:03 PM	22/09/2014 12:02 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	PLANILLA RADICACION	360826
	ENT - 30291	2014	DESPACHADO A DESTINO	18/09/2014 12:05 PM	22/09/2014 12:02 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	PLANILLA DESPACHO	360827
	ENT - 30291	2014	ASIGNADO A RESPONSABLE	18/09/2014 12:07 PM	22/09/2014 12:02 PM	DAVE MUSTAINE	PLANILLA ASIGNACION	360828

3. Ver adjuntos: Cuando deseamos visualizar los documentos que se adjuntaron al radicado damos click sobre la lupa. Allí podremos ver la imagen que esté seleccionada en el círculo enmarcado en rojo, la imagen en la paleta de mezclas, la imagen en pantalla completa sobre las dos hojas miniatura, la fecha de adjunción y la cantidad de imágenes que contiene el documento.



4. Archivar el documento: En esta opción podremos archivar los documentos que no necesitan de trámite ya sea porque son netamente informativos, o porque son salidas con copias internas a nuestra dependencia. Damos click sobre la carpeta y el aplicativo nos mostrará un cuadro emergente donde nos permitirá digitar la información relacionada a la ubicación física del documento, damos click en aceptar archivándolo y eliminándolo de nuestra bandeja de entrada.

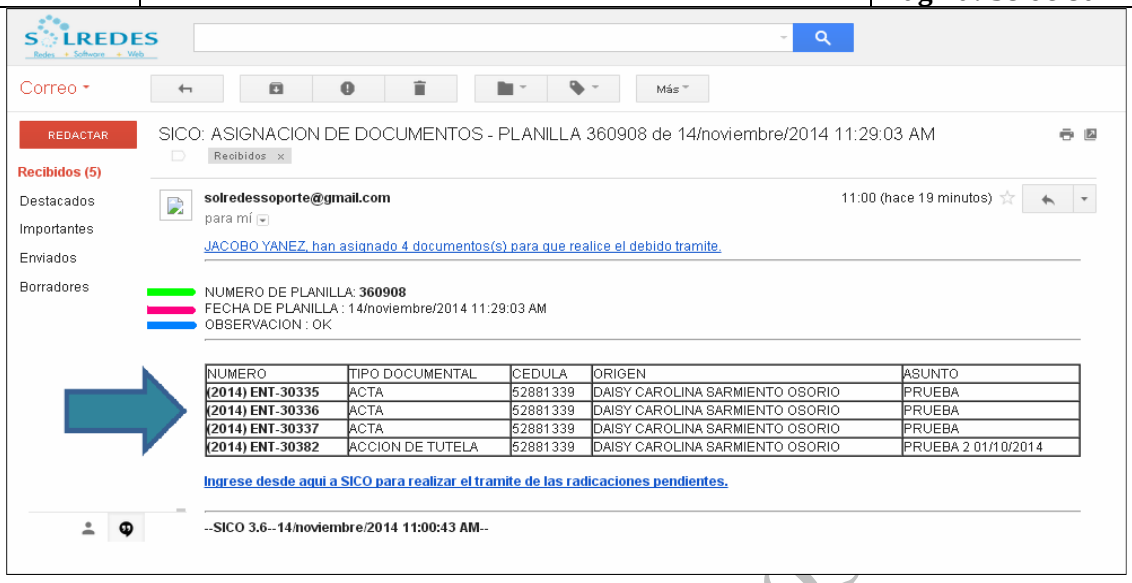
Luego de que se asigna la documentación a un funcionario, el aplicativo enviará un e-mail notificando de dicho proceso, en la siguiente imagen veremos la visualización de los e-mails.


SOLREDES
stefania.sierra@solredes.biz
Correo
Más
1–50 de 59
REDACTAR
Principal
Notificaciones
Recibidos (8)
Destacados
Importantes
Enviados
Borradores
solredessoporte nuevo SICO: ASIGNACION DE DOCUMENTOS - PLANILLA 360910 de 14/noviembre/2014 11:30:06 AM - JACOBO YANEZ, han asignado 3 c 11:01
solredessoporte nuevo SICO: ASIGNACION DE DOCUMENTOS - PLANILLA 360909 de 14/noviembre/2014 11:29:39 AM - ANDY WARHOL, han asignado 2 d 11:00
solredessoporte SICO: ASIGNACION DE DOCUMENTOS - PLANILLA 360908 de 14/noviembre/2014 11:29:03 AM - JACOBO YANEZ, han asignado 4 c 11:00
solredessoporte SICO: ASIGNACION DE DOCUMENTOS - PLANILLA 360907 de 14/noviembre/2014 11:28:40 AM - JACOBO YANEZ, han asignado 4 c 10:59
solredessoporte SICO: ASIGNACION DE DOCUMENTOS - PLANILLA 360906 de 14/noviembre/2014 11:28:21 AM - JACOBO YANEZ, han asignado 4 c 10:59

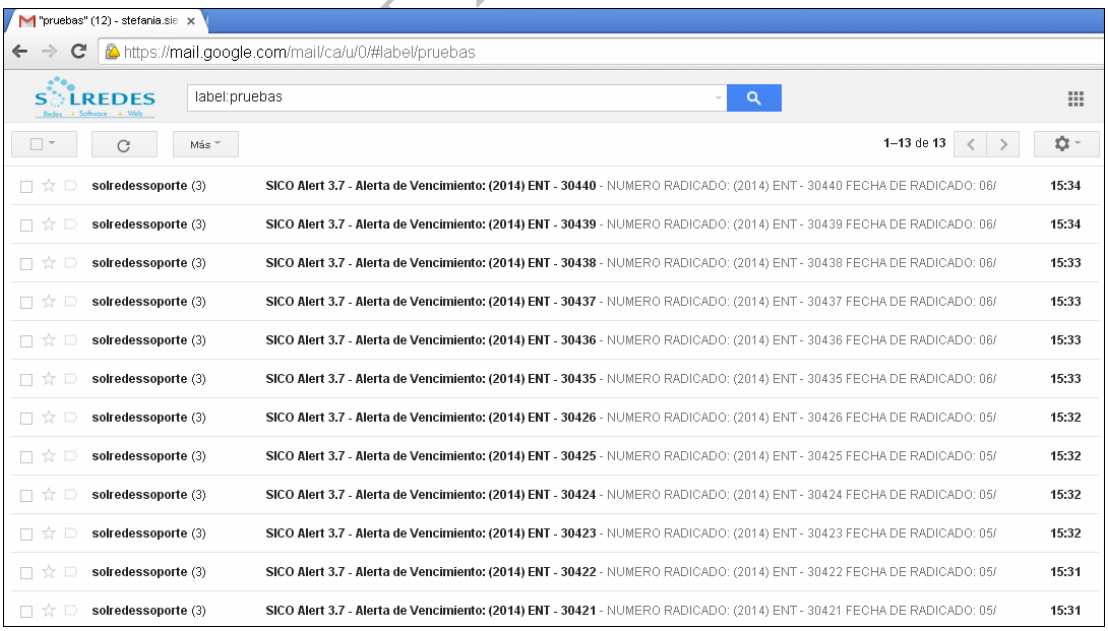
Al ingresar al link veremos de la siguiente manera la información:

Línea verde: Nos muestra el número de la planilla
Línea fucsia: Fecha de generación de la planilla
Línea azul: La observación que haya digitado el funcionario que asignó los documentos y la tabla que señala la flecha es la planilla que genera Sico con la relación de los documentos asignados.

MEMO IN

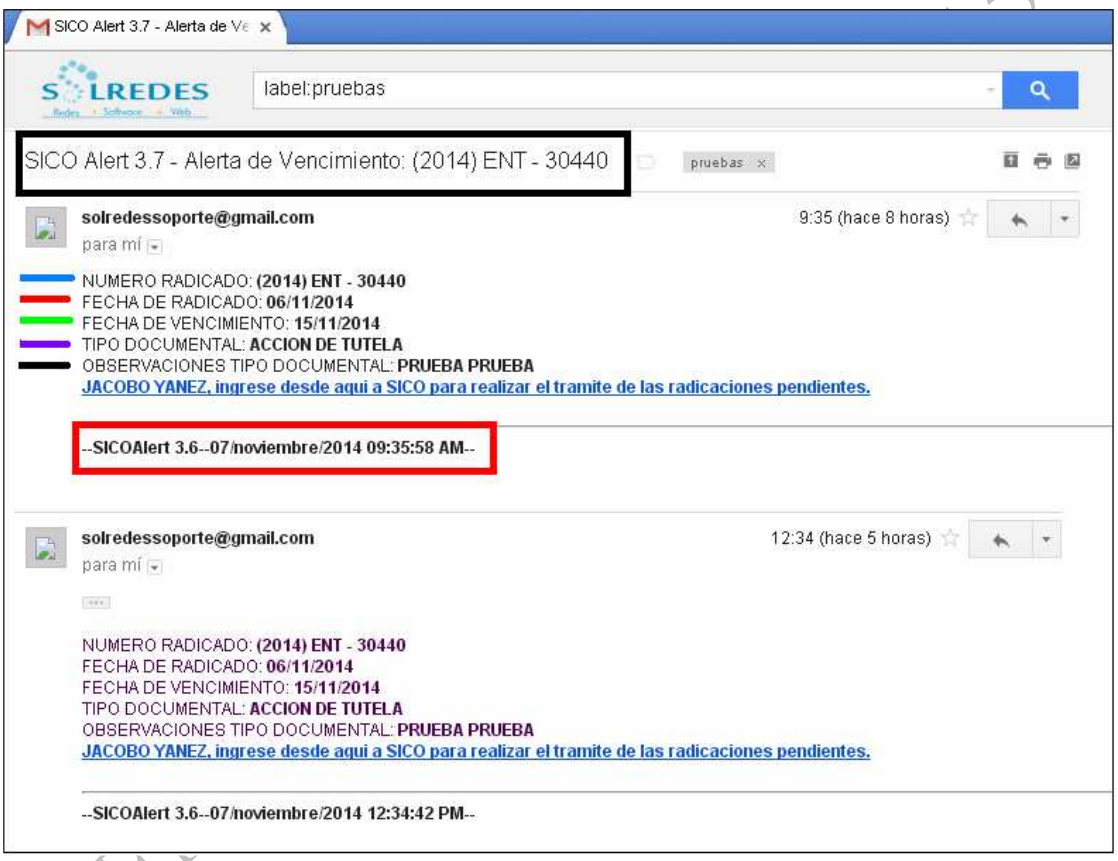

SOLREDES
Correo
Más
REDACTAR
SICO: ASIGNACION DE DOCUMENTOS - PLANILLA 360908 de 14/noviembre/2014 11:29:03 AM
Recibidos
Recibidos (5)
Destacados
Importantes
Enviados
Borradores
solredessoporte@gmail.com
11:00 (hace 19 minutos)
para mí
JACOBO YANEZ, han asignado 4 documentos(s) para que realice el debido tramite.
NUMERO DE PLANILLA: 360908
FECHA DE PLANILLA : 14/noviembre/2014 11:29:03 AM
OBSERVACION : OK
NUMERO | TIPO DOCUMENTAL | CEDULA | ORIGEN | ASUNTO
(2014) ENT-30335 | ACTA | 52881339 | DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO | PRUEBA
(2014) ENT-30336 | ACTA | 52881339 | DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO | PRUEBA
(2014) ENT-30337 | ACTA | 52881339 | DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO | PRUEBA
(2014) ENT-30382 | ACCION DE TUTELA | 52881339 | DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO | PRUEBA 2 01/10/2014
Ingrese desde aqui a SICO para realizar el tramite de las radicaciones pendientes.
--SICO 3.6--14/noviembre/2014 11:00:43 AM--

Para el caso de las alertas la visualización es distinta, recordemos que los correos llegarán a los funcionario que hayamos parametrizado desde la opción ALERTAS del menú TABLAS BÁSICAS-ASUNTO, recordemos que cada tipo documental puede tener una parametrización distinta de días y de cantidad de alertas.
En la siguiente imagen tenemos una lista de alertas donde podremos ver el asunto y el número de radicado generador de la alerta.


"pruebas" (12) - stefania.sie
https://mail.google.com/mail/ca/u/0/#label/pruebas
SOLREDES
label:pruebas
Más
1–13 de 13
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30440 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30440 FECHA DE RADICADO: 06/ 15:34
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30439 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30439 FECHA DE RADICADO: 06/ 15:34
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30438 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30438 FECHA DE RADICADO: 06/ 15:33
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30437 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30437 FECHA DE RADICADO: 06/ 15:33
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30436 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30436 FECHA DE RADICADO: 06/ 15:33
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30435 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30435 FECHA DE RADICADO: 06/ 15:33
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30426 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30426 FECHA DE RADICADO: 05/ 15:32
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30425 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30425 FECHA DE RADICADO: 05/ 15:32
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30424 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30424 FECHA DE RADICADO: 05/ 15:32
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30423 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30423 FECHA DE RADICADO: 05/ 15:32
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30422 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30422 FECHA DE RADICADO: 05/ 15:31
solredessoporte (3) SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30421 - NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30421 FECHA DE RADICADO: 05/ 15:31

Al ingresar al link, nos mostrará:

- ✓ Línea azul: Número y tipo de radicado (entrada-interna).
- ✓ Línea roja: Fecha de radicación del documento
- ✓ Línea verde: La fecha límite de respuesta del documento (la que se parametrizó desde las alertas o la nueva que se haya indicado en la personalización del tiempo desde la pantalla de radicación.
- ✓ Línea morada: El tipo documental asignado durante la radicación.
- ✓ Línea negra: El mensaje indicado desde la parametrización (personalizado).


SICO Alert 3.7 - Alerta de Ve
SOLREDES
label:pruebas
SICO Alert 3.7 - Alerta de Vencimiento: (2014) ENT - 30440
pruebas
solredessoporte@gmail.com
9:35 (hace 8 horas)
para mí
NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30440
FECHA DE RADICADO: 06/11/2014
FECHA DE VENCIMIENTO: 15/11/2014
TIPO DOCUMENTAL: ACCION DE TUTELA
OBSERVACIONES TIPO DOCUMENTAL: PRUEBA PRUEBA
JACOBO YANEZ, ingrese desde aqui a SICO para realizar el tramite de las radicaciones pendientes.
--SICOAlert 3.6--07/noviembre/2014 09:35:58 AM--
solredessoporte@gmail.com
12:34 (hace 5 horas)
para mí
NUMERO RADICADO: (2014) ENT - 30440
FECHA DE RADICADO: 06/11/2014
FECHA DE VENCIMIENTO: 15/11/2014
TIPO DOCUMENTAL: ACCION DE TUTELA
OBSERVACIONES TIPO DOCUMENTAL: PRUEBA PRUEBA
JACOBO YANEZ, ingrese desde aqui a SICO para realizar el tramite de las radicaciones pendientes.
--SICOAlert 3.6--07/noviembre/2014 12:34:42 PM--

Adicionalmente bajo el detalle se mostrará el enlace que nos permitirá ingresar directamente a Sico. La vemos en color azul.

En el recuadro negro vemos el asunto del e-mail y en el recuadro rojo la fecha de generación de la alerta, desde donde se genera y la hora.

Para el caso de que se hayan creado varias alertas para el mismo tipo documental, cada notificación nueva nos mostrará el historial de alertas anteriores para el mismo caso, es decir, que si se ha configurado una alerta para el día uno, día dos y día tres, a partir de la segunda alerta me mostrará cuando envió la anterior para llevar el control histórico de alertas generadas para el mismo número de radicado.

Cuando el funcionario le da trámite a un documento antes del tiempo límite, anulará automáticamente el envío de las alertas.

Cuando un documento ya ha sido asignado a un funcionario y este no lo tramita por la razón que sea (retiro, cambio de dependencia, cambio de perfil, e.t.c.), el asistente o el operador de correspondencia puede ir a la opción del menú PROCESO-ASIGNAR RESPONSABLE y asignar un rango de fecha probable en el que se haya radicado el documento.

En la siguiente imagen veremos que luego de asignar un rango determinado el sistema no muestra resultados, sin embargo al dar click en la casilla de selección YA ASIGNADAS mostrada en el recuadro rojo, nos mostrará los documentos que ya fueron asignados; posteriormente daremos click en VER para ver la lista de los documentos a los cuales no se les ha dado trámite.

Luego de indicar que se quieren visualizar las radicaciones ya asignadas, el aplicativo mostrará el resultado de la solicitud dentro de las fechas indicadas. El funcionario encargado seleccionará los documentos que desea reasignar al nuevo funcionario y la observación de la reasignación.

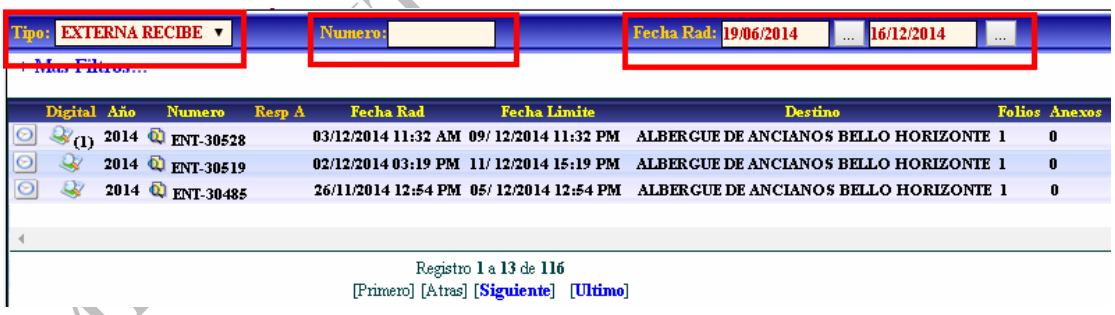
MEMO 20/03/2015

Fecha: 13/08/2014
14/08/2014
Origen:
Dependencia...
Ya Asignados
Ver
Informe
Asignacion...
Observacion:
Funcionario:
ADRIANA PATRICIA DIAZ AVELLANEDA
Aceptar
Total: 3 - Seleccionar Todos/Ninguno
RqR Año Numero Fecha Rad Tipo Documental Anexos Folios Origen Destino Radicador
2014 ENT-30240 13/08/2014 06:12 PM CORRESPONDENCIA INFORMATIVA 0 1 MARIA ALEJANDRA PAEZ. CORRESPONDENCIA CORRES CORRES
2014 ENT-30241 13/08/2014 06:17 PM ACCION DE TUTELA 0 1 FREDY DE LA OSSA ROJAS. CORRESPONDENCIA CORRES CORRES
2014 ENT-30242 13/08/2014 06:21 PM CARTA DE PRESENTACION 0 1 NUBIA CECILIA VEGA CORRESPONDENCIA CORRES CORRES
Total: 3 - Seleccionar Todos/Ninguno

Luego de generada la reasignación de los documentos el aplicativo mostrará su respectiva planilla de asignación como en una asignación típica.

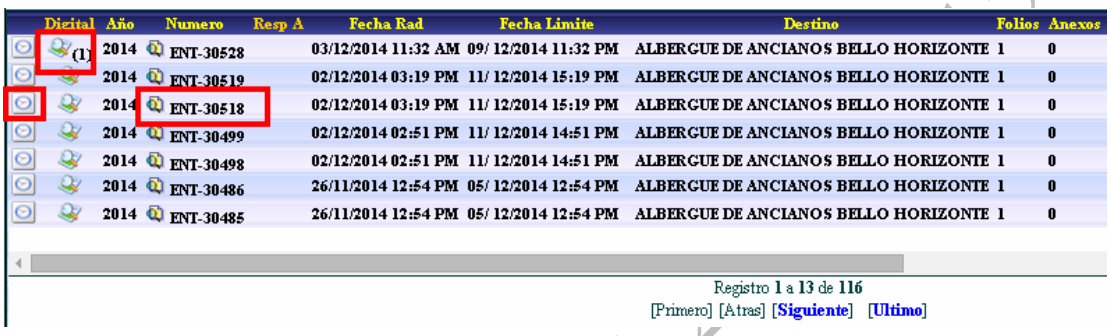
CONSULTAR RECIBIDAS

Esta opción permite hacer diferentes consultas de lo que se ha recibido en la dependencia, esta opción funciona de similar forma que la consulta que encontramos en **Radicación – consultar radicación**. Se tienen tres filtros iniciales que son el tipo de radicado, el número asignado al documento o la fecha.


Tipo: EXTERNA RECIBE
Numero:
Fecha Rad: 19/06/2014
16/12/2014
Digital Año Numero Resp A Fecha Rad Fecha Limite Destino Folios Anexos
(1) 2014 ENT-30528 03/12/2014 11:32 AM 09/12/2014 11:32 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30519 02/12/2014 03:19 PM 11/12/2014 15:19 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30485 26/11/2014 12:54 PM 05/12/2014 12:54 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
Registro 1 a 13 de 116
[Primero] [Atras] [Siguiente] [Ultimo]

Si no se poseen datos específicos para hacer la búsqueda, se deberá hacer una búsqueda más avanzada, se debe ingresar por más filtros y allí se encontrarán más parámetros para realizar una búsqueda completa. Para ingresar a consultar lo recibido en la dependencia se debe ir al menú **PROCESO, Consultar Recibidas.**

Una vez encontrada la radicación se puede ver cada detalle del documento, a diferencia de los informes, esta opción nos permite no solo ver el informe sino ver trazabilidad, sticker y adjuntos.


Dizital Año Numero Resp A Fecha Rad Fecha Limite Destino Folios Anexos
2014 ENT-30528 03/12/2014 11:32 AM 09/ 12/2014 11:32 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30519 02/12/2014 03:19 PM 11/ 12/2014 15:19 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30518 02/12/2014 03:19 PM 11/ 12/2014 15:19 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30499 02/12/2014 02:51 PM 11/ 12/2014 14:51 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30498 02/12/2014 02:51 PM 11/ 12/2014 14:51 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30486 26/11/2014 12:54 PM 05/ 12/2014 12:54 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
2014 ENT-30485 26/11/2014 12:54 PM 05/ 12/2014 12:54 PM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE 1 0
Registro 1 a 13 de 116
[Primero] [Atras] [Siguiente] [Ultimo]

Si damos click sobre el reloj podremos visualizar la trazabilidad del documento.

Numero: 30528
Año: 2014
Tipo: EXTERNA RECIBE
Ver
Planilla:
Consulta de Seguimiento
Numero Año Accion Realizada Fecha Fecha Limite Destino Planilla Numero Planilla
ENT - 30528 2014 RADICACION 03/12/2014 11:32 AM 09/12/2014 11:32 AM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE
ENT - 30528 2014 EN CORRESPONDENCIA 03/12/2014 11:32 AM 09/12/2014 11:32 AM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE PLANILLA RADICACION 360946
ENT - 30528 2014 DESPACHADO A DESTINO 03/12/2014 11:36 AM 09/12/2014 11:32 AM ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE PLANILLA DESPACHO 360948
ENT - 30528 2014 ASIGNADO A RESPONSABLE 03/12/2014 11:37 AM 09/12/2014 11:32 AM DAVE MUSTAINE PLANILLA ASIGNACION 360949

Si se da click sobre la lupa se podrá visualizar el digital adjunto

Si se da click sobre el número de radicado se podrá visualizar el sticker.

CONSULTAR PENDIENTES

Esta opción permite hacer un seguimiento de los documentos que se han asignado a los funcionarios y están pendientes por respuesta o archivación, para ingresar se debe ir a menú **PROCESO - Consultar Pendientes**

Una vez allí se podrán ver todos los documentos pendientes por tramitar, se podrá ver el total de documentos sin tramitar y se podrán filtrar ya sea por el tipo (sin vencimiento, no vencidos, vencidos y vencen hoy) o se podrán filtrar los pendientes por funcionario. Si se filtran por funcionario se evidenciará qué tiene cada funcionario por tramitar.

En esta opción también podremos hacer un seguimiento detallado de sus características, tenemos la opción seguimiento que nos permite ver la trazabilidad del documento, la lupa que nos permite ver los digitales adjuntos que tiene el radicado y el link de año, tipo y número de radicado el cual nos permite ver la información general dela radicación.

Cuando hay radicaciones por tramitar ya vencidas aparecerán en rojo como lo muestra la siguiente imagen, cada vez que se inicie sesión el aplicativo mostrará una ventana que resalta los pendientes al día.

La parametrización del tiempo de vencimiento la establece el administrador del sistema para cada caso desde el menú **TABLAS BÁSICAS-Tipo asunto o Tipo Documental.**

NOTA: El aviso de vencimiento solo indica que el tiempo de respuesta ha superado el límite pero no genera restricción alguna en el trámite que se le puede dar al documento.

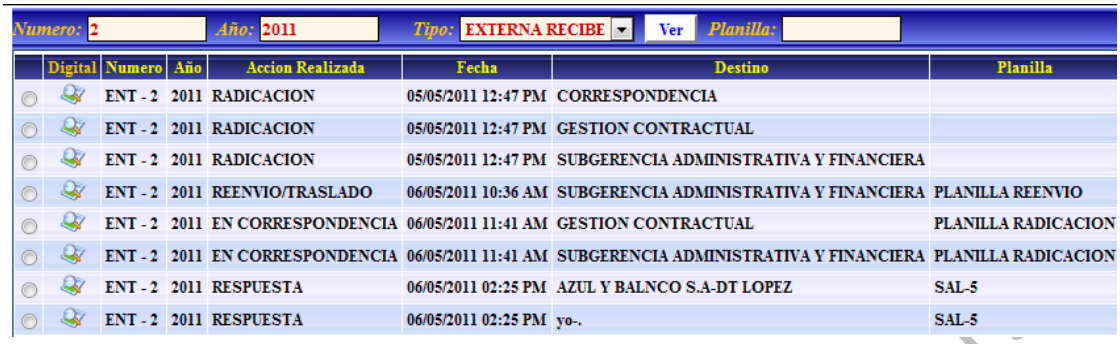
MEMO IN -20/03/2015

SEGUIMIENTO

CONSULTA SEGUIMIENTO

Esta opción permite ver la trazabilidad del documento, solo si se tiene el número de radicado y el tipo. Para ingresar a esta consulta se debe ir al menú **SEGUIMIENTO – Consulta Seguimiento**, allí se mostrará un recuadro donde se debe ingresar el consecutivo, el año y el tipo.

Esta opción nos permite ver la trazabilidad de un documento específico.


Numero: 2
Año: 2011
Tipo: EXTERNA RECIBE
Ver
Planilla:
Digital | Numero | Año | Accion Realizada | Fecha | Destino | Planilla
ENT - 2 | 2011 | RADICACION | 05/05/2011 12:47 PM | CORRESPONDENCIA
ENT - 2 | 2011 | RADICACION | 05/05/2011 12:47 PM | GESTION CONTRACTUAL
ENT - 2 | 2011 | RADICACION | 05/05/2011 12:47 PM | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ENT - 2 | 2011 | REENVIO/TRASLADO | 06/05/2011 10:36 AM | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANILLA REENVIO
ENT - 2 | 2011 | EN CORRESPONDENCIA | 06/05/2011 11:41 AM | GESTION CONTRACTUAL | PLANILLA RADICACION
ENT - 2 | 2011 | EN CORRESPONDENCIA | 06/05/2011 11:41 AM | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANILLA RADICACION
ENT - 2 | 2011 | RESPUESTA | 06/05/2011 02:25 PM | AZUL Y BALNCO S.A-DT LOPEZ | SAL-5
ENT - 2 | 2011 | RESPUESTA | 06/05/2011 02:25 PM | yo-. | SAL-5

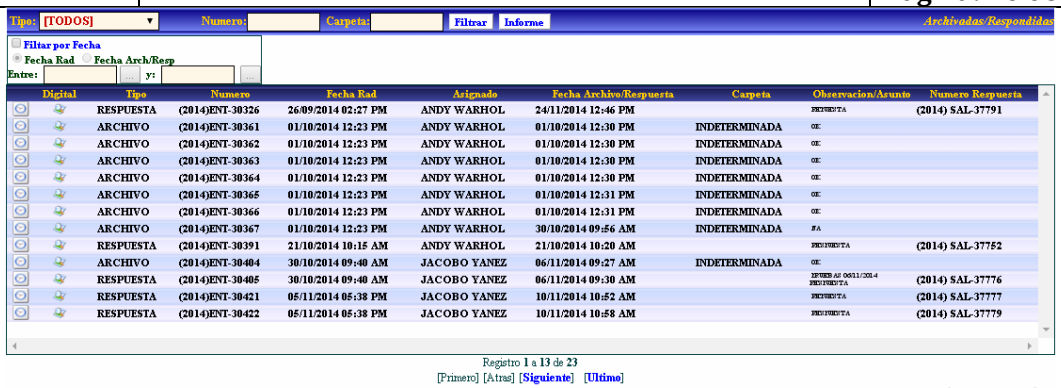
ARCHIVADAS/RESPONDIDAS

Se debe ingresar por el menú **SEGUIMIENTO**, **Archivadas/Respondidas**,esta opción permite hacer una consulta de todos los documentos a los cuales se les ha generado respuesta **y/o archivo por parte de la dependencia.** Para realizar esta búsqueda hay diferentes filtros como: tipo, número, fecha de radicación y fecha de archivación/respuesta; cuando se filtra por fecha**,** esta debe ser una fecha específica y valida para obtener la información.

Tipo: [TODOS]
Numero:
Carpeta:
Filtrar
Informe
Archivadas/Respond
Filtar por Fecha
Fecha Rad
Fecha Arch/Resp
Entre:
y:
Digital | Tipo | Numero | Fecha Rad | Asignado | Fecha Archivo/Respuesta | Carpeta | Observacion/Asunto | Numero Re
RESPUESTA | (2011)ENT-1 | 01/06/2011 11:18 AM | GLORIA CORTES M. | 02/06/2011 10:37 AM | (2011) SAL

Para el caso específico del asistente y su interacción con el consultor, se genera una alteración en el proceso normal del flujo documental, pues luego de asignado el documento, debería ser el consultor quien genere los documentos de salida como respuesta a las entradas, sin embargo el proceso no es así (por lo menos no en el sistema), pues el consultor archiva el documento desde su pantalla y posteriormente genera el documento de salida que enlaza en el sistema el asistente de la dependencia, por lo tanto se estaría archivando el documento y posteriormente tomándolo de nuevo para darle respuesta.

En la siguiente imagen, vemos la relación de los documentos que han sido archivados desde el perfil del consultor y los respondidos en el sistema por el asistente de la dependencia.


Tipo: [TODOS]
Numero:
Carpeta:
Filtrar
Informe
Archivadas/Respondidas
Filtar por Fecha
Fecha Rad
Fecha Arch/Resp
Entre:
y:
Digital | Tipo | Numero | Fecha Rad | Asignado | Fecha Archivo/Respuesta | Carpeta | Observacion/Asunto | Numero Respuesta
RESPUESTA | (2014)ENT-30326 | 26/09/2014 02:27 PM | ANDY WARHOL | 24/11/2014 12:46 PM | | | (2014) SAL-37791
ARCHIVO | (2014)ENT-30361 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 01/10/2014 12:30 PM | INDETERMINADA
ARCHIVO | (2014)ENT-30362 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 01/10/2014 12:30 PM | INDETERMINADA
ARCHIVO | (2014)ENT-30363 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 01/10/2014 12:30 PM | INDETERMINADA
ARCHIVO | (2014)ENT-30364 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 01/10/2014 12:30 PM | INDETERMINADA
ARCHIVO | (2014)ENT-30365 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 01/10/2014 12:31 PM | INDETERMINADA
ARCHIVO | (2014)ENT-30366 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 01/10/2014 12:31 PM | INDETERMINADA
ARCHIVO | (2014)ENT-30367 | 01/10/2014 12:23 PM | ANDY WARHOL | 30/10/2014 09:56 AM | INDETERMINADA
RESPUESTA | (2014)ENT-30391 | 21/10/2014 10:15 AM | ANDY WARHOL | 21/10/2014 10:20 AM | (2014) SAL-37752
ARCHIVO | (2014)ENT-30404 | 30/10/2014 09:40 AM | JACOBO YANEZ | 06/11/2014 09:27 AM | INDETERMINADA
RESPUESTA | (2014)ENT-30405 | 30/10/2014 09:40 AM | JACOBO YANEZ | 06/11/2014 09:30 AM | (2014) SAL-37776
RESPUESTA | (2014)ENT-30421 | 05/11/2014 05:38 PM | JACOBO YANEZ | 10/11/2014 10:52 AM | (2014) SAL-37777
RESPUESTA | (2014)ENT-30422 | 05/11/2014 05:38 PM | JACOBO YANEZ | 10/11/2014 10:58 AM | (2014) SAL-37779
Registro 1 a 13 de 23
[Primero] [Atras] [Siguiente] [Ultimo]

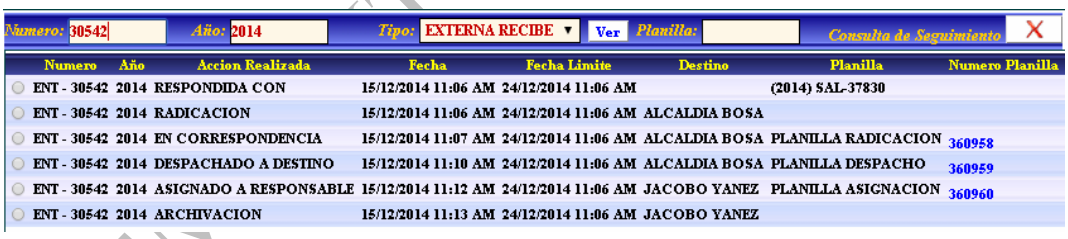
Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso se llevaría a cabo así:
1. el asistente de la dependencia recibe la planilla y asigna los documentos.

2. El consultor verifica los documentos que le han sido asignados y emite la respuesta.

3. El consultor desde su pantalla deinicio a través del icono carpeta, genera laarchivación de los documentos para que desaparezcan de su pantalla.

4. El asistente recibe el comunicado y lo ingresa en el sistema como radicación de salida enlazándolo a la entrada correspondiente.

Generado el proceso así, procedemos a verificar la trazabilidad que como se indicó anteriormente, quedará alterada debido al flujo errado que se le da al proceso.


Numero: 30542
Año: 2014
Tipo: EXTERNA RECIBE
Ver
Planilla:
Consulta de Seguimiento
Numero | Año | Accion Realizada | Fecha | Fecha Limite | Destino | Planilla | Numero Planilla
ENT - 30542 | 2014 | RESPONDIDA CON | 15/12/2014 11:06 AM | 24/12/2014 11:06 AM | | (2014) SAL-37830 |
ENT - 30542 | 2014 | RADICACION | 15/12/2014 11:06 AM | 24/12/2014 11:06 AM | ALCALDIA BOSA |
ENT - 30542 | 2014 | EN CORRESPONDENCIA | 15/12/2014 11:07 AM | 24/12/2014 11:06 AM | ALCALDIA BOSA | PLANILLA RADICACION | 360958
ENT - 30542 | 2014 | DESPACHADO A DESTINO | 15/12/2014 11:10 AM | 24/12/2014 11:06 AM | ALCALDIA BOSA | PLANILLA DESPACHO | 360959
ENT - 30542 | 2014 | ASIGNADO A RESPONSABLE | 15/12/2014 11:12 AM | 24/12/2014 11:06 AM | JACOBO YANEZ | PLANILLA ASIGNACION | 360960
ENT - 30542 | 2014 | ARCHIVACION | 15/12/2014 11:13 AM | 24/12/2014 11:06 AM | JACOBO YANEZ

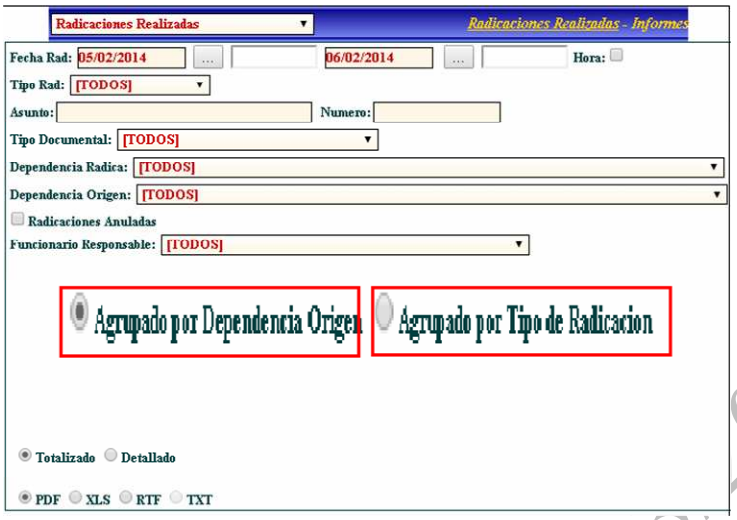
INFORMES

Los informes son la agrupación general de la información, es decir, que solo nos muestra la información relacionada con los radicados, nos nos permite ver sus caracteristicas ni realizar modificaciones a la información

RADICACIONES REALIZADAS

Esta opción permite generar dos tipos de informes con diferentes filtros, el primer tipo de informe es agrupado por dependencia origen y el segundo es agrupado por tipo de radicación.

MEMORANDO:2215-20/03/2015



Para realizar el informe el aplicativo nos ofrece varios filtros de búsqueda que permiten encontrar la información requerida o simplificar la búsqueda y aplica para todos los tipos de informe, los filtros son:

Fecha radicado: En esta opción podemos indicar la fecha de radicación de los documentos para hacer más exacto el informe

Hora: En caso de que tengamos la hora en la que se realizaron los radicados, la digitamos y el sistema buscará el informe de radicaciones realizadas a esa hora exacta.

Tipo de radicación: En este filtro indicaremos de que clase es el radicado (entrada, salida o interno).

Asunto: En asunto digitaremos la misma descripción que se solicitó al momento de generar la radicación.

Número: En esta casilla indicaremos el número del radicado si lo sabemos.

Tipo documental: En esta casilla indicaremos qué tipo documental tienen los radicados que solicitamos en el informe.

Dependencia que radica: Como su nombre lo indica es la dependencia que se encarga de generar la radicación de los documentos, ya sea la oficina central de correspondencia o las subdirecciones.

Dependencia origen: Es la dependencia de donde proviene el documento que no es necesariamente la que radica, es decir, si en una dependencia **X** por uno u otro motivo se genera una comunicación pero no cuenta con la papelería adecuada, una impresora, los stickers o incluso un computador para radicarla en el sistema, el documento será remitido a la dependencia que pueda hacer la radicación o que sea encargada estrictamente de este proceso.

MEMO INT:2215-20/03/2015

La secretaría cuenta con independencia para el origen y radicación de los documentos por lo cual en su mayoría la dependencia radica y la dependencia origen serán la misma pero hay entidades que cuentan con más de una dependencia radicadora.

Radicaciones anuladas: En caso de que solicitemos un informe de las radicaciones anuladas damos click sobre la cuadricula.

Funcionario responsable: Este filtro nos simplifica y reduce la búsqueda cuando le indicamos cual era el funcionario encargado de tramitar el documento.

Agrupado por dependencia origen informe totalizado: Este informe nos muestra de manera general la cantidad de radicados por dependencia desde donde se origina el documento (cabe resaltar que no siempre es la misma dependencia la que radica el documento), y el totalizado dentro del rango de fecha asignado.

Resumen de Radicaciones Realizadas	Sico3.6 - 05/febrero/2014 12:18 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Hoja 2 de 2

FECHA: 02/12/2013 Y 06/02/2014

DEPENDENCIA ORIGEN	TOTAL
SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL	172
SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA	99
SUBDIRECCION LOCAL SUBA	319
SUBDIRECCION LOCAL TUNJUELITO	125
SUBDIRECCION LOCAL USAQUEN	49
SUBDIRECCION LOCAL USME-SUMAPAZ	356
SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	4
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	175
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	165
SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	27
SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION CARACTERIZACION E INTEGRACION	15
SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	192
SUBDIRECCION PARA LA JUVENTUD	14
SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	326
SUBSECRETARIA	80
TOTAL:	11.977

Agrupado por dependencia origen informe detallado: Este informe nos muestra los radicados realizados dentro del rango de fecha asignado y nos muestra detalladamente la dependencia donde se origina el documento, la que lo radica, el número y el tipo de radicación, la fecha y hora de elaboración, el tipo documental, el asunto y el total numérico de radicaciones.

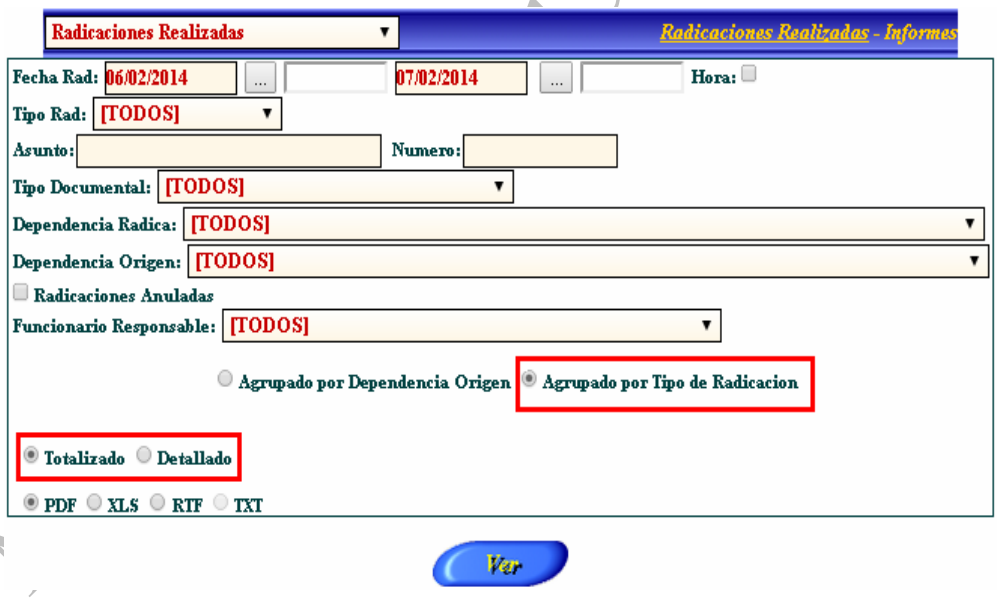
Resumen de Radicaciones Realizadas — Sico3.6 - 05/febrero/2014 12:23 PM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 02/01/2014 Y 06/02/2014

DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA RADICA	NUMERO	FECHA	VAL/PQR/TUT	TIPO DOCUMENTAL	ASUNTO
ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	SAL-1	15/01/2014 03:12:05 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS
ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	SAL-2	15/01/2014 03:21:02 PM	0	ACCION DE TUTELA	RESPUESTA
					TOTAL: ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE:	2
DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA RADICA	NUMERO	FECHA	VAL/PQR/TUT	TIPO DOCUMENTAL	ASUNTO
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-1	15/01/2014 12:53:36 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-2	15/01/2014 03:00:41 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-3	15/01/2014 03:16:37 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-4	15/01/2014 04:49:19 PM	0	AGRADECIMIENTO	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-5	16/01/2014 08:59:32 AM	0	ACCION DE TUTELA	PLMOKN
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-6	20/01/2014 08:44:32 AM	0	CONTRATO	123456
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-7	20/01/2014 08:59:56 AM	0	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	789456123
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-8	20/01/2014 09:19:49 AM	0	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-9	20/01/2014 09:47:35 AM	0	ACCION DE TUTELA	987654
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-10	29/01/2014 10:17:46 AM	0	COTIZACIONES	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-11	29/01/2014 10:18:01 AM	0	COTIZACIONES	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-12	29/01/2014 12:21:07 PM	0	ACCION DE TUTELA	ok
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-13	29/01/2014 04:00:18 PM	0	ACCION DE TUTELA	OK
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-14	03/02/2014 05:55:20 PM	0	ACCION DE TUTELA	ok
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	INT-1	15/01/2014 04:08:46 PM	0	ACCION DE TUTELA	QAZWSXEDCFV
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	INT-2	16/01/2014 03:44:00 PM	0	ACCION DE TUTELA	789456
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	INT-3	16/01/2014 03:49:55 PM	0	ACCION DE TUTELA	987654
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	SAL-3	15/01/2014 04:07:37 PM	0	ACCION DE TUTELA	QWERTY
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	SAL-4	15/01/2014 04:08:46 PM	0	ACCION DE TUTELA	QAZWSXEDCFV
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	SAL-5	16/01/2014 03:44:00 PM	0	ACCION DE TUTELA	789456
					TOTAL: CORRESPONDENCIA:	20
					TOTAL:	22

Agrupado por tipo de radicación:



Agrupado por tipo de radicación informe totalizado: Este informe arroja los datos de las radicaciones realizadas por tipo de radicación, es decir, por radicaciones de entrada, de salida o internas.

Resumen de Radicaciones Realizadas — Sico3.6 - 05/febrero/2014 1:30 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1
FECHA: 02/12/2013 Y 06/02/2014 - TIPO RADICACION: EXTERNA RECIBE

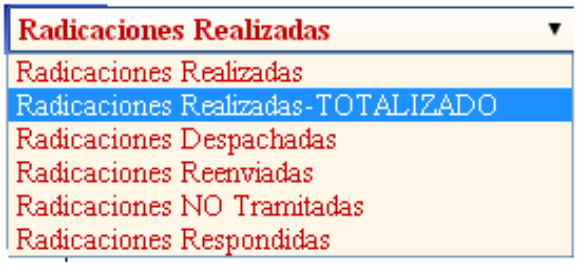
DEPENDENCIA ORIGEN	TOTAL
CORRESPONDENCIA	1635
DIRECCION TERRITORIAL	662
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	19
SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARINO PUENTE ARANDA	93
SUBDIRECCION LOCAL BARRIOS UNIDOS TEUSAQUILLO	31
SUBDIRECCION LOCAL BOSA	285
SUBDIRECCION LOCAL CHAPINERO	2
SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	402
SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA	62
SUBDIRECCION LOCAL FONTIBON	49
SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY	231
SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	46
SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL	76
SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA	31
SUBDIRECCION LOCAL SUBA	125
SUBDIRECCION LOCAL TUNJUELITO	59
SUBDIRECCION LOCAL USME-SUMAPAZ	98
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	1
SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION CARACTERIZACION E INTEGRACION	7
TOTAL:	**3.914**

Agrupado por tipo de radicación informe detallado: Este informenos muestra el informe de las radicaciones realizadas en el rango de fecha asignado mostrando la dependencia desde la cual se origina el documento, la dependencia que lo radica (si es la misma, pues aparecerá la misma dependencia en ambos campos), el número de radicado, el tipo, la fecha, hora de radicación, el tipo documental, el asunto y el totalizado numérico.

Resumen de Radicaciones Realizadas — Sico3.6 - 05/febrero/2014 1:54 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1
FECHA: 01/01/2014 Y 06/02/2014 - TIPO RADICACION: EXTERNA RECIBE

DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA RADICA	NUMERO	FECHA	VAL/PQR/TUT	TIPO DOCUMENTAL	ASUNTO
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-1	15/01/2014 12:53:36 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-2	15/01/2014 03:00:41 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-3	15/01/2014 03:16:37 PM	0	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-4	15/01/2014 04:49:19 PM	0	AGRADECIMIENTO	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-5	16/01/2014 08:59:32 AM	0	ACCION DE TUTELA	PUMOKN
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-6	20/01/2014 08:44:32 AM	0	CONTRATO	123456
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-7	20/01/2014 08:59:56 AM	0	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	789456123
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-8	20/01/2014 09:19:49 AM	0	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-9	20/01/2014 09:47:35 AM	0	ACCION DE TUTELA	987654
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-10	29/01/2014 10:17:46 AM	0	COTIZACIONES	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-11	29/01/2014 10:18:01 AM	0	COTIZACIONES	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-12	29/01/2014 12:21:07 PM	0	ACCION DE TUTELA	ok
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-13	29/01/2014 04:00:18 PM	0	ACCION DE TUTELA	OK
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-14	03/02/2014 05:55:20 PM	0	ACCION DE TUTELA	ok
					TOTAL: CORRESPONDENCIA:	**14**
					TOTAL:	**14**

Informe de Radicaciones realizadas-totalizado

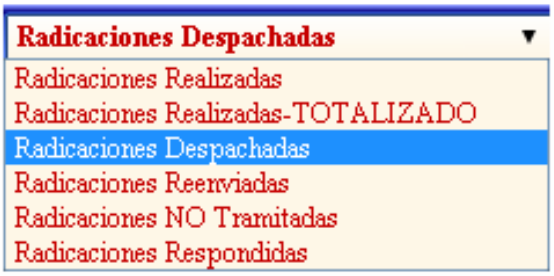


Éste tipo de informe nos muestra de manera general solo la cantidad de radicaciones realizadas dentro del rango de fecha asignado, el resultado para totalizado y detallado es el mismo debido a que la opción detallado solo aplica para los no totalizados pero cuenta con los mismos filtros de las realizadas.

Resumen de Radicaciones Originadas - TOTALIZADO
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
FECHA: 02/12/2013 Y 30/01/2014

	ENTRADAS	INTERNAS	SALIDAS	TOTAL
ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	0	1	2	3
ALBERGUE DE ANCIANOS BOSQUE POPULAR	0	3	0	3
APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA	0	3	9	12
ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	0	106	37	143
ASESORIA DE DESPACHO	0	0	2	2
ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	0	6	2	8
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	0	615	197	812
CAVIF FISCALIA	0	25	0	25
CENTRO CRECER ARBORIZADORA ALTA	0	1	0	1
CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR RENACER	0	3	0	3
CENTRO JUVENIL ALVARO LOPEZ PARDO	0	2	0	2
CENTRO JUVENIL ANTONIA SANTOS	0	2	0	2
CENTRO JUVENIL CAMILO TORRES	0	6	0	6
CENTRO JUVENIL JAIRO ANIBAL NINO	0	2	0	2

Informe de radicaciones despachadas



Este informe arroja el número de radicaciones que han sido despachadas y las dependendencias que han generado dichos despachos, en el caso de la secretaría solo la oficina central de correspondencia y las sub direcciones locales están habilitadas para despachar documentos, la siguiente imagen muestra el informe totalizado de las radicaciones de entrada que fueron despachadas en un rango de fecha determinado.

Radicaciones despachadas informe totalizado:

Este informe nos permite ver todas las radicaciones que han sido despachadas y especifica la dependencia que lo origina, la dependencia de destino, el número del radicado, la fecha y hora de elaboración del mismo, el tipo documental y el asunto.

Adicionalmente genera un totalizado por dependencias como lo muestra la siguiente imagen.

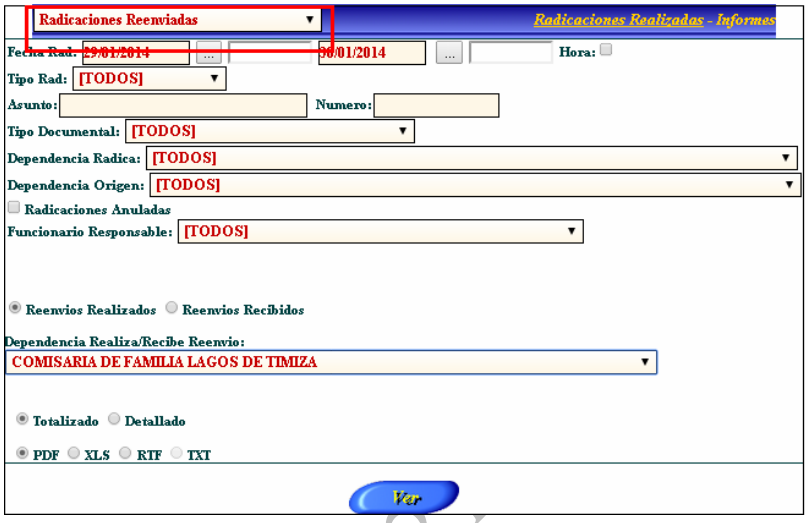
Resumen de Radicaciones Despachadas Totalizado	Sico3.6 - 05/febrero/2014 2:20 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Hoja 1 de 1
FECHA: 01/01/2014 Y 06/02/2014 - TIPO RADICACION: EXTERNA RECIBE	
DEPENDENCIA ORIGEN	**TOTAL**
CORRESPONDENCIA	10
TOTAL:	**10**

Radicaciones despachadas informe detallado: Este informe nos muestra todas las radicaciones que no han sido despachadas en un rango de fecha determinado y nos discrimina cada caracteristica como lo muestra la siguiente imagen en la cual podemos ver que el sistema nos ofrece información sobre la dependencia desde donde se origina el documento, la que lo radica, el número y el tipo de radicación, la fecha del despacho, el tipo documental, el asunto y el total numérico de radicaciones.

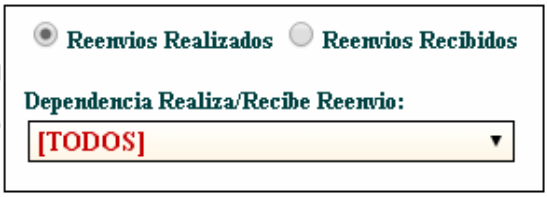
Resumen de Radicaciones Despachadas						Sico3.6 - 29/enero/2014 8:31 AM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL						Hoja 1 de 158
FECHA: 02/12/2013 Y 30/01/2014						
DEPENDENCIA ORIGEN	**DEPENDENCIA RADICA**	**NUMERO**	**FECHA DESPACHO**	**VALIPQRITUT**	**TIPO DOCUMENTAL**	**ASUNTO**
ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	CORRESPONDENCIA	INT-62748	18/12/2013 11.03 AM	0	ENVIO DOCUMENTOS	REMISION PLANILLAS RECARGOS DE LOS GUNCIONARIOS RELACIONADOS EN EL OFICIO
					TOTAL: ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE:	1
DEPENDENCIA ORIGEN	**DEPENDENCIA RADICA**	**NUMERO**	**FECHA DESPACHO**	**VALIPQRITUT**	**TIPO DOCUMENTAL**	**ASUNTO**
ALBERGUE DE ANCIANOS BOSQUE POPULAR	CORRESPONDENCIA	INT-59993	03/12/2013 11.31 AM	0	ENVIO DOCUMENTOS	REMISION DE INFORMES RELACIONADOS CON ADULTO MAYOR
ALBERGUE DE ANCIANOS BOSQUE POPULAR	CORRESPONDENCIA	INT-60491	04/12/2013 4.31 PM	0	ENVIO DOCUMENTOS	REMISION PLANILLAS DE ROTACION DE PERSONAL
ALBERGUE DE ANCIANOS BOSQUE POPULAR	CORRESPONDENCIA	INT-60925	06/12/2013 2.41 PM	0	ENVIO DOCUMENTOS	EVALUACION CONTRATO - G V E GRUPO ESTRATEGIAS S.A.S.
					TOTAL: ALBERGUE DE ANCIANOS BOSQUE POPULAR:	3

Informe de radicaciones reenviadas

Esta opción nos permite ver las radicaciones que se han recibido o enviado por la opción reenvío y cuenta con los mismos filtros de las opciones anteriores, pero cuenta con la particularidad de que nos permite seleccionar si deseamos dicho informe de reenviadas, recibidas o enviadas.



En esta opción se puede ver que tenemos una adición en la tabla como lo muestra la siguiente imagen.



Podemos filtrar por funcionario, tipo de radicado, por dependencia o por los multiples filtros que podemos usar. Tener en cuenta que si seleccionamos la opción de reenvios realizados el filtro siguiente nos ofrece la posibilidad de indicarle una o todas las dependencia que nos han reenviado documentos.

Radiaciones reenviadas “REENVÍOS REALIZADOS” informe totalizado:

La opción de reenvios realizados nos da la posibilidad de solicitarle al sistema un informe unicamente de los reenvios realizados, tener en cuenta que si seleccionamos la opción de reenvios realizados el filtro siguiente nos ofrece la

MEMO NT:222 015

posibilidad de indicarle una o todas las dependencias a las cuales hemos generado reenvíos.

Esta opción nos permite ver los reenvios realizados y recibidos, las opciones siguientes son: solo realizadas o solo recibidas.

Resumen de Radicaciones Reenviadas — Sico3.6 - 05/febrero/2014 4:11 PM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 01/11/2013 Y 06/02/2014 - TODOS LOS REENVIOS REALIZADOS.

DEPENDENCIA REENVIA	TOTAL
ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	16
ASESORIA DE DESPACHO	1
ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	99
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	17
SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS	5
SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARINO PUENTE ARANDA	2
SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	1
SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA	2
SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY	2
SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	1
SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	21
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	5
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	3
SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	139
SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION CARACTERIZACION E INTEGRACION	5
SUBSECRETARIA	37
TOTAL:	**1.463**

Radiaciones reenviadas "REENVÍOS REALIZADOS" informe detallado: Este informe nos ofrece un informe con todas las caracteristicas de cada radicado como son: la dependencia de origen, la dependencia de destino, el número y tipo de radicado, la fecha en que se realizó el reenvío, el tipo documental, el número de la planilla de reenvío, el nombre del funcionario que realiza el reenvío y el totalizado numérico de radicaciones reenvíadas en un rango de fecha determinado.

Resumen de Radicaciones Reenviadas — Sico3.6 - 05/febrero/2014 2:50 PM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 2 de 2

FECHA: 17/12/2013 Y 06/02/2014 - TODOS LOS REENVIOS REALIZADOS.

DEPENDENCIA REENVIA	DEPENDENCIA DESTINO	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	INT-62906	19/12/2013 2:56 PM	EXPEDIENTE	283.844	ANDERSON ENRIQUE GARZON CARDENAS
					TOTAL: SUBDIRECCION DE CONTRATACION:	**1**
DEPENDENCIA REENVIA	**DEPENDENCIA DESTINO**	**NUMERO**	**FECHA REENVIO**	**TIPO DOCUMENTAL**	**PLANIL**	**QUIEN REENVIA**
SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	DIRECCION TERRITORIAL	ENT-52166	19/12/2013 11:48 AM	INVITACION	283.704	JENNY BERNAL
SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	DIRECCION TERRITORIAL	ENT-52175	17/12/2013 2:49 PM	RESPUESTA	283.219	JENNY BERNAL
SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	DIRECCION TERRITORIAL	ENT-52676	19/12/2013 2:16 PM	SOLICITUD	283.833	JENNY BERNAL
					TOTAL: SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT:	**3**
DEPENDENCIA REENVIA	**DEPENDENCIA DESTINO**	**NUMERO**	**FECHA REENVIO**	**TIPO DOCUMENTAL**	**PLANIL**	**QUIEN REENVIA**
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	DIRECCION POBLACIONAL-721	ENT-52214	19/12/2013 10:12 AM	NOTIFICACION	283.663	KATIA CECILIA MERLANO COLOMBO
					TOTAL: SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ:	**1**
					TOTAL:	**5**

Radiaciones reenviadas "REENVÍOS RECIBIDOS" informe totalizado: Este informe nos permite ver de manera general la cantidad de reenvíos recibidos por cada dependencia.

Resumen de Radicaciones Reenviadas	Sico3.6 - 05/febrero/2014 5:19 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Hoja 1 de 1
FECHA: 19/12/2013 Y 06/02/2014 - TODOS LOS REENVIOS RECIBIDOS.	

DEPENDENCIA RECIBE REENVIO	TOTAL
ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	1
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	1
CORRESPONDENCIA	1
DIRECCION TERRITORIAL	2
GRUPO DE PRESUPUESTO	2
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	1
TOTAL:	8

Radiaciones reenviadas "REENVÍOS RECIBIDOS" informe detallado:

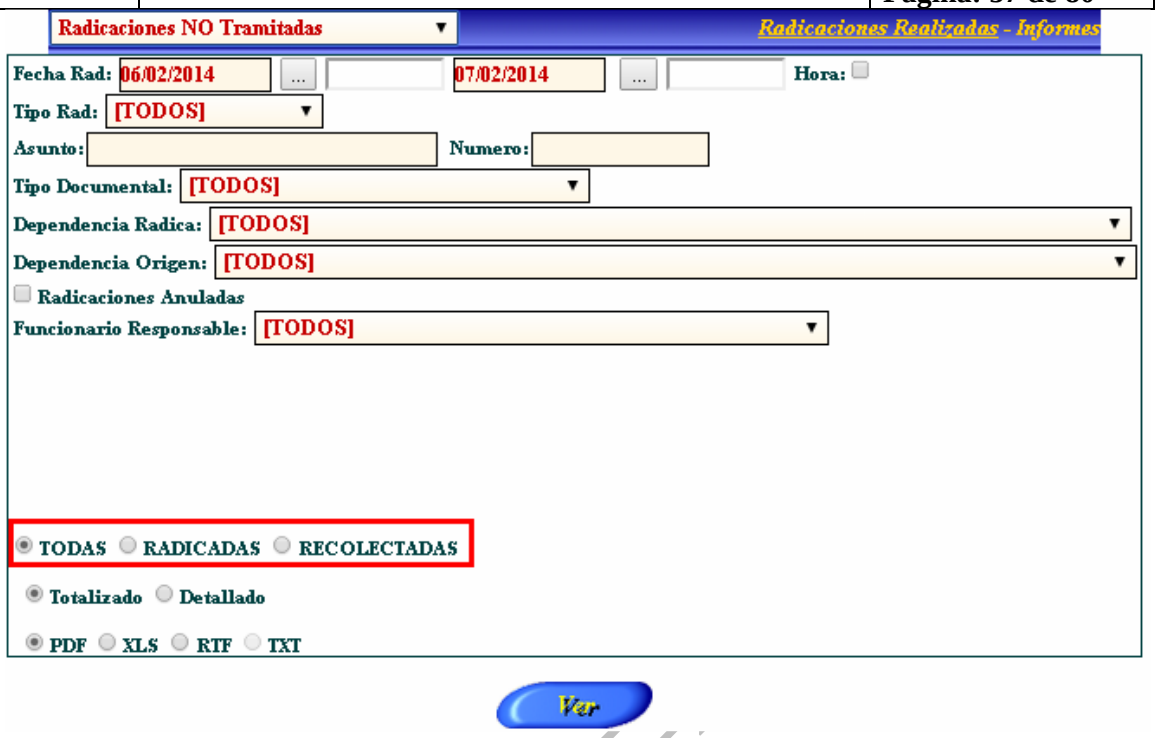
En esta opción podemos ver que el informe de recibidos nos indica la dependencia a la cual llegó el documento, a la cual se reenvió, el tipo y el número de radicado, la fecha del reenvío, el tipo documental, el número de planilla y el nombre del funcionario que realiza el reenvío.

Resumen de Radicaciones Reenviadas							Sico3.6 - 05/febrero/2014 5:18 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL							Hoja 1 de 1
FECHA: 19/12/2013 Y 06/02/2014 - TODOS LOS REENVIOS RECIBIDOS.							
DEPENDENCIA DESTINO	DEPENDENCIA REENVIA	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA	
ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ENT-52699	19/12/2013 5:23 PM	INFORME	283.934	MARIA CRISTINA ARIAS	
TOTAL: ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS:							1
DEPENDENCIA DESTINO	DEPENDENCIA REENVIA	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA	
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	DESPACHO SECRETARIA	ENT-52708	19/12/2013 3:47 PM	NOTIFICACION	283.882	YULY ESTELLA CARRASCAL GOMEZ	
TOTAL: ASESORIA DE TALENTO HUMANO:							1
DEPENDENCIA DESTINO	DEPENDENCIA REENVIA	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA	
CORRESPONDENCIA	DIRECCION TERRITORIAL	INT-62913	19/12/2013 3:59 PM	EXPEDIENTE	283.888	DIANA PATRICIA MORALES RODRIGUEZ	
TOTAL: CORRESPONDENCIA:							1
DEPENDENCIA DESTINO	DEPENDENCIA REENVIA	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA	
DIRECCION TERRITORIAL	SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	ENT-52676	19/12/2013 2:16 PM	SOLICITUD	283.833	JENNY BERNAL	
DIRECCION TERRITORIAL	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	ENT-52711	19/12/2013 2:15 PM	ENVIO DOCUMENTOS	283.832	MARTHA SUAREZ	
TOTAL: DIRECCION TERRITORIAL:							2
DEPENDENCIA DESTINO	DEPENDENCIA REENVIA	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA	
GRUPO DE PRESUPUESTO	ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	INT-62897	19/12/2013 11:27 AM	SOLICITUD	283.696	LUZ ANGELA SALCEDO SANDOVAL	
GRUPO DE PRESUPUESTO	ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	INT-63009	19/12/2013 4:34 PM	SOLICITUD	283.902	LUZ ANGELA SALCEDO SANDOVAL	
TOTAL: GRUPO DE PRESUPUESTO:							2
DEPENDENCIA DESTINO	DEPENDENCIA REENVIA	NUMERO	FECHA REENVIO	TIPO DOCUMENTAL	PLANIL	QUIEN REENVIA	
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	INT-62906	19/12/2013 2:56 PM	EXPEDIENTE	283.844	ANDERSON ENRIQUE GARZON CARDENAS	
TOTAL: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS:							1
TOTAL:							8

MEMO INT-22215-20/03/2015

Informe de radicaciones no tramitadas:

Esta opción nos permite ver los radicados represados en el sistema debido a que nunca se remitieron a correspondencia o se encuentran pendientes por despacho. Aquí podemos seleccionar el tipo de informe que deseamos, ya sea total(radicadas y recolectadas), solo realizadas o solo recolectadas.



MEMO INT:22215-

No tramitadas TODAS informe totalizado: Este informe nos muestra el número de radicaciones, discriminando por dependencia radicadora, tipo de radicación y el número total por dependencia.

Resumen de Radicaciones NO Tramitadas Totalizado		Sico3.6 - 29/febrero/2014 9:54 AM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL		Hoja 1 de 2
FECHA: 11/12/2013 Y 30/01/2014 - NO TRAMITADAS:RADICADAS Y RECOLECTADAS		
DEPENDENCIA RADICADORA	**TIPO**	**TOTAL**
ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	INTERNA	10
ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	SALIDA	7
ASESORIA DE DESPACHO	SALIDA	1
ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	INTERNA	1
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	INTERNA	8
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	SALIDA	36
CORRESPONDENCIA	ENTRADA	2
DIRECCION DE ANALISIS Y DISENO ESTRATEGICO	INTERNA	19
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	INTERNA	1
DIRECCION POBLACIONAL	INTERNA	19
DIRECCION POBLACIONAL	SALIDA	3
DIRECCION POBLACIONAL-721	INTERNA	14
DIRECCION POBLACIONAL-721	SALIDA	10
DIRECCION TERRITORIAL	INTERNA	33
DIRECCION TERRITORIAL	SALIDA	42
GRUPO CONTABILIDAD	INTERNA	36
GRUPO CONTABILIDAD	SALIDA	10
GRUPO DE CUENTAS	SALIDA	3

No tramitadas TODAS informe detallado: Este informe nos muestra cuantas radicaciones están sin trámite especificando que dependencia los radicó, la dependencia origen, el tipo y número de radicación, el tipo documental y el nombre del funcionario que radicó el documento.

Resumen de Radicaciones NO Tramitadas					Sico3.6 - 05/febrero/2014 3:44 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL					Hoja 1 de 1
FECHA: 01/01/2014 Y 06/02/2014 - NO TRAMITADAS:RADICADAS Y RECOLECTADAS					
DEPENDENCIA RADICA	**DEPENDENCIA ORIGEN**	**NUMERO**	**FECHA RAD**	**TIPO DOCUMENTAL**	**RADICADOR**
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-10	29/01/2014 10.17 AM	COTIZACIONES	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-11	29/01/2014 10.18 AM	COTIZACIONES	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-12	29/01/2014 12.21 PM	ACCION DE TUTELA	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-13	29/01/2014 4.00 PM	ACCION DE TUTELA	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-14	03/02/2014 5.55 PM	ACCION DE TUTELA	CORRES CORRES
				TOTAL: CORRESPONDENCIA:	**5**
				TOTAL:	**5**

No tramitadas RADICADAS informe totalizado:

Este informe nos permite ver los documentos radicados sin trámite por dependencia, tipo de radicación y el total numérico.

Resumen de Radicaciones NO Tramitadas Totalizado — Sico3.6 - 29/enero/2014 10:03 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 2 de 2

FECHA: 11/12/2013 Y 30/01/2014 - NO TRAMITADAS:RADICADAS

DEPENDENCIA RADICADORA	TIPO	TOTAL
SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT	INTERNA	2
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	INTERNA	7
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	SALIDA	14
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	INTERNA	31
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	SALIDA	5
SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	INTERNA	10
SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION CARACTERIZACION E INTEGRACION	INTERNA	2
SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION CARACTERIZACION E INTEGRACION	SALIDA	1
SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	INTERNA	36
SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	SALIDA	14
SUBSECRETARIA	SALIDA	7
TOTAL:		780

No tramitadas RADICADAS informe detallado:

Este informe nos muestra las radicaciones que no han sido tramitadas por: dependencia que radica, dependencia origen, número y tipo de radicación, tipo documental y el nombre del funcionario que realizó la radicación.

Resumen de Radicaciones NO Tramitadas — Sico3.6 - 06/febrero/2014 10:24 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014 - NO TRAMITADAS:RADICADAS

DEPENDENCIA RADICA	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA RAD	TIPO DOCUMENTAL	RADICADOR
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-10	29/01/2014 10.17 AM	COTIZACIONES	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-12	29/01/2014 12.21 PM	ACCION DE TUTELA	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-13	29/01/2014 4.00 PM	ACCION DE TUTELA	CORRES CORRES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	ENT-14	03/02/2014 5.55 PM	ACCION DE TUTELA	CORRES CORRES
				TOTAL: CORRESPONDENCIA:	4
				TOTAL:	4

No tramitadas RECOLECTADAS informe totalizado:

Este informe nos permite ver los documentos radicados sin trámite por dependencia, tipo de radicación y el total numérico.

Resumen de Radicaciones NO Tramitadas Totalizado — Sico3.6 - 29/enero/2014 10:05 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 2 de 2

FECHA: 11/12/2013 Y 30/01/2014 - NO TRAMITADAS:RECOLECTADAS

DEPENDENCIA RADICADORA	TIPO	TOTAL
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	SALIDA	1
SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	INTERNA	1
SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	INTERNA	18
SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	SALIDA	1
SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	INTERNA	16
SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	SALIDA	25
SUBSECRETARIA	INTERNA	4
SUBSECRETARIA	SALIDA	9
TOTAL:		661

Informe de radicaciones no tramitadas RECOLECTADAS detallado: Este informe nos muestra las radicaciones que no han sido tramitadas por dependencia que radica, dependencia origen, número y tipo de radicación, tipo documental y el nombre del funcionario que realizó la radicación.

Resumen de Radicaciones NO Tramitadas

Sico3.6 - 05/febrero/2014 10:28 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Hoja 11 de 15

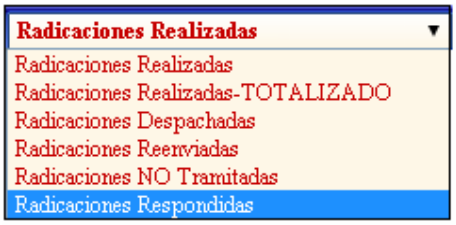
FECHA: 09/12/2013 Y 07/02/2014 - NO TRAMITADAS:RECOLECTADAS

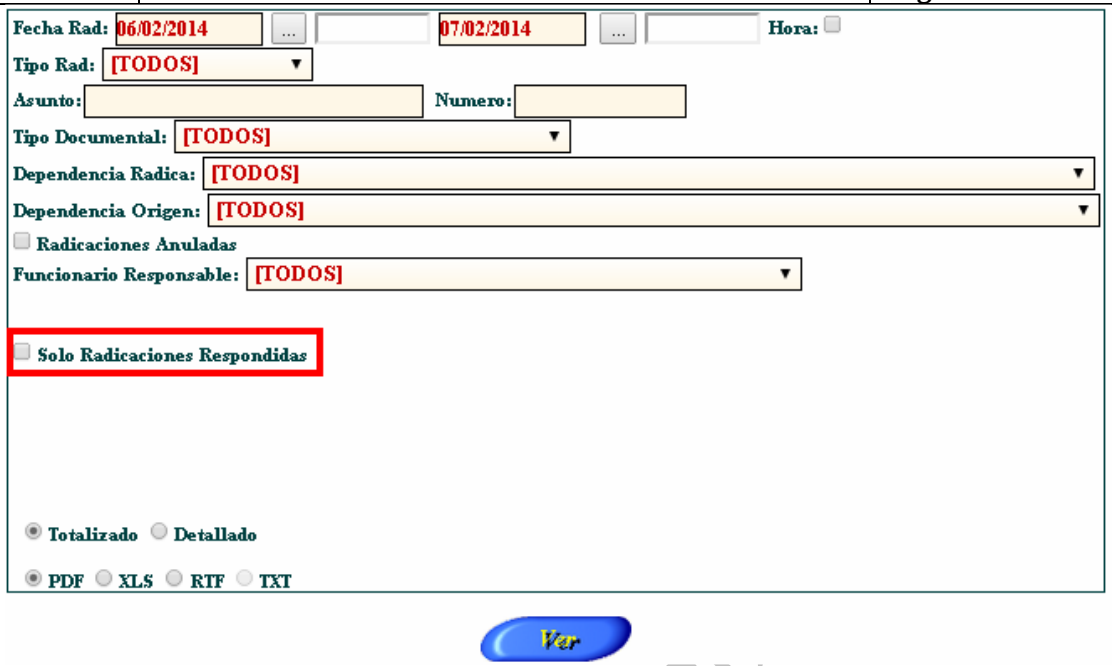
DEPENDENCIA RADICA	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA RAD	VALIPGR/TUT	TIPO DOCUMENTAL	RADICADOR	
SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	SAL-74356	18/12/2013 12.52 PM	0	NOTIFICACION	SANDRA HERNADEZ	
SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	SAL-74358	18/12/2013 12.54 PM	0	NOTIFICACION	SANDRA HERNADEZ	
SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	INT-62924	19/12/2013 11.49 AM	0	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	SANDRA HERNADEZ	
						TOTAL: SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES:	**9**
SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	INT-63015	19/12/2013 4.22 PM	0	MODIFICATORIO	LOPEZ GOMEZ MARIA DEL PILAR	
SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	INT-63015	19/12/2013 4.22 PM	0	MODIFICATORIO	LOPEZ GOMEZ MARIA DEL PILAR	
						TOTAL: SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE:	**10**
SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL	SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL	INT-61250	10/12/2013 3.12 PM	0	CONTRATO	JOSE JAIME RIVERA	
SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA	SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA	SAL-72192	10/12/2013 1.16 PM	0	SOLICITUD	DORA CORREDOR GARAY	
SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA	SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA	SAL-73163	13/12/2013 11.05 AM	0	RESPUESTA	DORA CORREDOR GARAY	
						TOTAL: SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA:	**7**

MEMO INT.222

Informe de radicaciones respondidas:

Éste tipo de informe nos brinda la posibilidad de ver un reporte de las radicaciones a las cuales se les ha dadoo no respuesta. Solo se marcará como respuesta un radicado de entrada que vaya enlazado a una salida y viceversa.





Radicaciones respondidas informe totalizado:

Resumen de Radicaciones Respondidas Totalizado

Sico3.6 - 06/febrero/2014 10:54 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014

DEPENDENCIA DESTINO	TOTAL	RESPONDIDAS	SIN RESP
ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	3	2	1
APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE INFANCIA	1	0	1
APOYO EQUIPO ATENCION INTEGRAL PRIMERA INFANCIA FAMILIAR E INSTITUCIONAL	1	0	1
APOYO EQUIPO DE PLANEACION	2	0	2
APOYO EQUIPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2	0	2
APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA	2	0	2
ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	2	0	2
ASESORIA DE DESPACHO	1	0	1
ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	1	0	1
ASESORIA DE TALENTO HUMANO	2	0	2
TOTAL	17	2	15

Radicaciones respondidas informe detallado:

En esta opción podemos ver el número de las radicaciones, la fecha y la hora en que se generó el radicado, la dependencia a la cual se dirige el documento, el radicado de respuesta, la fecha y hora en que se generó la respuesta, el funcionario que genera la respuesta, el jefe de la dependencia que autoriza su

salida y el número de días que se tardó en dar respuesta. Si solicitamos el informe sin dar click sobre la cuadricula **SOLO RADICACIONES RESPONDIDAS**, nos generará un reporte general de las respondidas y a las que no se les dio respuesta como nos muestra la siguiente imagen.

Resumen de Radicaciones Y Sus Respuestas

Sico3.6 - 29/enero/2014 10:15 AM

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 31/12/2013 Y 30/01/2014

NUMERO	FECHA	DEPENDENCIA DESTINO	RESP NUMERO	RESP FECHA	QUIEN RADICA	QUIEN FIRMA	DIAS RESP
(2014)ENT-1	15/01/2014 12:53 PM	ASESORIA DE TALENTO HUMANO					
(2014)ENT-2	15/01/2014 3:00 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	(2014)SAL-1	15/01/2014 3:12 PM	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	0
(2014)ENT-3	15/01/2014 3:16 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	(2014)SAL-2	15/01/2014 3:21 PM	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	0
(2014)ENT-4	15/01/2014 4:49 PM	APOYO EQUIPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA					
(2014)ENT-5	16/01/2014 8:59 AM	APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE INFANCIA					
(2014)ENT-6	20/01/2014 8:44 AM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE					
(2014)ENT-7	20/01/2014 8:59 AM	APOYO EQUIPO DE PLANEACION					
(2014)ENT-8	20/01/2014 9:19 AM	ASESORIA DE TALENTO HUMANO					
(2014)ENT-9	20/01/2014 9:47 AM	ASESORIA DE DESPACHO					
(2014)ENT-10	29/01/2014 10:17 AM	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO					
(2014)ENT-11	29/01/2014 10:18 AM	APOYO EQUIPO DE PLANEACION					

Respondidas con selección "SOLO RADICACIONES RESPONDIDAS" Informe totalizado:

El aplicativo nos permite ver la información solicitada por dependencia de destino, el total numérico por dependencia, el total de respondidas y el total de las no respondidas**.**

Resumen de Radicaciones Respondidas Totalizado

Sico3.6 - 06/febrero/2014 11:08 AM

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 17/12/2013 Y 07/02/2014 **SOLO RADICACIONES RESPONDIDAS**

DEPENDENCIA DESTINO	TOTAL	RESPONDIDAS	SIN RESP
ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	2	2	0
DIRECCION DE ANALISIS Y DISENO ESTRATEGICO	1	1	0
SUBDIRECCION LOCAL SUBA	1	1	0
SUBDIRECCION LOCAL TUNJUELITO	1	1	0
TOTAL	5	5	0

Respondidas con selección "SOLO RADICACIONES RESPONDIDAS" informe detallado:

Esta opción nos permite ver detalladamente el reporte de las radicaciones respondidas.

Resumen de Radicaciones Y Sus Respuestas

Sico3.6 - 06/febrero/2014 11:10 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 17/12/2013 Y 07/02/2014 — SOLO RADICACIONES RESPONDIDAS

NUMERO	FECHA	DEPENDENCIA DESTINO	RESP NUMERO	RESP FECHA	QUIEN RADICA	QUIEN FIRMA	DIAS RESP
(2013)ENT-52385	17/12/2013 3:49 PM	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	(2013)SAL-74789	19/12/2013 5:39 PM	MARITZA TORRES RAMIREZ	SAUL CORTES SALAMANCA	2
(2013)ENT-52704	19/12/2013 10:09 AM	SUBDIRECCION LOCAL TUNJUELITO	(2013)SAL-74479	19/12/2013 10:52 AM	MARIA ANGELICA SELLA GARZON	YOBANY MONTILLA MEZA	0
(2014)ENT-2	15/01/2014 3:00 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	(2014)SAL-1	15/01/2014 3:12 PM	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	0
(2014)ENT-3	15/01/2014 3:16 PM	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	(2014)SAL-2	15/01/2014 3:21 PM	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	FREDY ALEXANDER GOMEZ PRIETO	0
NUMERO	**FECHA**	**DEPENDENCIA DESTINO**	**RESP NUMERO**	**RESP FECHA**	**QUIEN RADICA**	**QUIEN FIRMA**	**DIAS RESP**
(2013)INT-62634	17/12/2013 2:53 PM	DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO	(2013)INT-62807	18/12/2013 12:45 PM	SANDRA PATRICIA VILLARRAGA MUÑOZ	CARLOS VLADIMIR COBO RAMIREZ	0

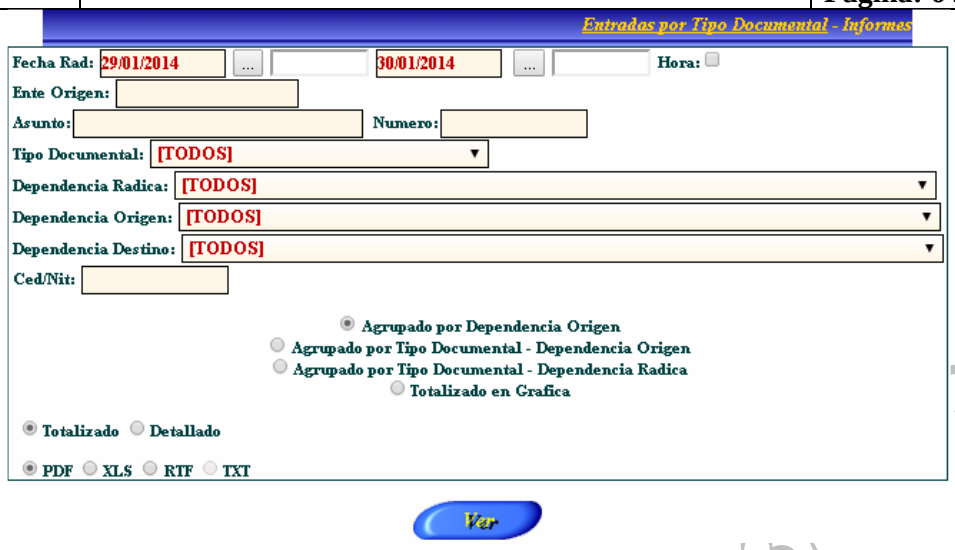
MEMO INT-2215-20/03/2015

ENTRADAS X TIPO DOCUMENTAL

Esta opción permite generar los informes por Tipo Documental, al momento de dar click en esta opción nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos simplificar la búsqueda por medio de los filtros:

Fecha: Deberemos indicar el periodo que queremos para hacer el informe.
Hora: En caso de saber la hora en que se realizó la radicación.
Tipo Documental: Escogemos el tipo documental (si lo conocemos).
Dependencia radica: La dependencia que genera el documento.
Dependencia origen: Para el caso de la oficina de correspondencia, que no es necesariamente la que radica
Dependencia de destino: Es la dependencia que recibió y dio trámite al documento.
Cédula/Nit: Cédula en caso de ir dirigidos a una persona natural o Nit si va para una empresa.

Adicionalmente el aplicativo nos ofrece la opción de escoger el tipo en que se visualizará el informe que queremos generar: Agrupado por dependencia origen (y por tipo documental de la dependencia de origen arroja el mismo informe), por tipo documental de la dependencia que radica o totalizado en gráfica.



Agrupado por dependencia origen informe totalizado: Este informe nos permite ver las radicaciones que se realizaron en el rango de fecha asignado iniciando por tipo documental, luego nos muestra la dependencia desde donde se origina el documento, la dependencia de destino y el total numérico de dichas radicaciones.

Resumen Radicaciones Realizadas por Tipo Documental

Sico3.6 - 06/febrero/2014 11:20 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014

TIPO DOCUMENTAL	ACCION DE TUTELA		
DEPENDENCIA ORIGEN		**DEPENDENCIA DESTINO**	
DEPENDENCIA ORIGEN		**DEPENDENCIA DESTINO**	
CORRESPONDENCIA		ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	1
		Total: CONTRATO	**1**
TIPO DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA		
DEPENDENCIA ORIGEN		**DEPENDENCIA DESTINO**	
CORRESPONDENCIA		APOYO EQUIPO DE PLANEACION	1
		Total: CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	**1**
TIPO DOCUMENTAL	COTIZACIONES		
DEPENDENCIA ORIGEN		**DEPENDENCIA DESTINO**	
CORRESPONDENCIA		APOYO EQUIPO DE PLANEACION	1
CORRESPONDENCIA		ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	1
		Total: COTIZACIONES	**2**
		TOTAL:	**4**

Agrupado por dependencia origen informe detallado: Este informe nos permite ver la dependencia desde la que se originan los documentos, el tipo y el número de radicado, la fecha y la hora de elaboración, el tipo documental, la dependencia de destino, el ente de origen que puede ser una persona o entidad externa, el número de cédula o Nit y el asunto.

Resumen Radicaciones Realizadas por Tipo Documental

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Sico3.6 - 06/febrero/2014 11:36 AM

Hoja 1 de 1

FECHA: 20/01/2014 Y 07/02/2014

DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA RAD	VALIPOR/TUT	TIPO DOCUMENTAL	FOL.	ANEXOS	DEPENDENCIA DESTINO	CC?	ENTE ORIGEN	CED/NIT	ASUNTO
CORRESPONDENCIA	ENT-6	20/01/2014 08:44 AM	0	CONTRATO	1	0	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE		DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	
CORRESPONDENCIA	ENT-7	20/01/2014 08:59 AM	0	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	1	0	APOYO EQUIPO DE PLANEACION		DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	
CORRESPONDENCIA	ENT-8	20/01/2014 09:19 AM	0	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	1	0	ASESORIA DE TALENTO HUMANO		SABINO ANTONIO VALENCIA NARVAEZ	987654321	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	ENT-9	20/01/2014 09:47 AM	0	ACCION DE TUTELA	1	0	ASESORIA DE DESPACHO		FREDY DE LA OSSA ROJAS.	12345454S	
CORRESPONDENCIA	ENT-10	29/01/2014 10:17 AM	0	COTIZACIONES	1	0	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO		CAROLINA PALACIOS .	122545	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	ENT-11	29/01/2014 10:18 AM	0	COTIZACIONES	1	0	APOYO EQUIPO DE PLANEACION		CAROLINA PALACIOS .	122545	PRUEBA
CORRESPONDENCIA	ENT-12	29/01/2014 12:21 PM	0	ACCION DE TUTELA	1	0	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO		DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	52881339	ok
CORRESPONDENCIA	ENT-13	29/01/2014 04:00 PM	0	ACCION DE TUTELA	1	0	APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA		DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	52881339	OK
CORRESPONDENCIA	ENT-14	03/02/2014 05:55 PM	0	ACCION DE TUTELA	1	0	ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS		DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	52881339	ok
										TOTAL: CORRESPONDENCIA:	9
										TOTAL:	9

Agrupado por tipo documental-Dependencia origen: Como se indicó al inicio de este tipo de informes, éste y el anterior arrojan el mismo resultado.

Agrupado por tipo documental-Dependencia radica informe totalizado: Este informe nos indica la cantidad de radicados que se generaron por tipo documental, dependencia radicadora, dependencia destino y el total numérico.

Resumen Radicaciones Realizadas Agrupado por Tipo Documental - Totalizado

Sico3.6 - 06/febrero/2014 11:43 AM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Hoja 1 de 1

FECHA: 21/01/2014 Y 07/02/2014

TIPO DOCUMENTAL	ACCION DE TUTELA	
DEPENDENCIA RADICADORA	**DEPENDENCIA DESTINO**	**TOTAL**
CORRESPONDENCIA	APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA	1
CORRESPONDENCIA	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	1
CORRESPONDENCIA	ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	1
	TOTAL: ACCION DE TUTELA:	**3**
TIPO DOCUMENTAL	COTIZACIONES	
DEPENDENCIA RADICADORA	**DEPENDENCIA DESTINO**	**TOTAL**
CORRESPONDENCIA	APOYO EQUIPO DE PLANEACION	1
CORRESPONDENCIA	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	1
	TOTAL: COTIZACIONES:	**2**
	TOTAL:	**5**

Agrupado por tipo documental-Dependencia radica informe detallado: Este tipo de informe nos muestra todas las radicaciones por tipo documental, el número de cada radicado, su fecha de radicación, la cantidad de folios y anexos que acompañan dichos documentos, la dependencia que los radicó, la dependencia a la cual van dirigidos, el ente externo que solicitó la radicación, la cédula o Nit (en caso de tenerlos) y el asunto.

Resumen Radicaciones Realizadas Agrupado por Tipo Documental

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL — Hoja 1 de 1

FECHA: 29/01/2014 Y 30/01/2014

TIPO DOCUMENTAL	NUMERO	FECHA RAD	FOLIOS	ANEXOS	DEPENDENCIA RADICADORA	DEPENDENCIA DESTINO	cc?	ENTE ORIGEN	CEDNIT	ASUNTO
COTIZACIONES	ENT-10	29/01/2014 10:17 AM	1	0	CORRESPONDENCIA	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO		CAROLINA PALACIOS .		PRUEBA
COTIZACIONES	ENT-11	29/01/2014 10:18 AM	1	0	CORRESPONDENCIA	APOYO EQUIPO DE PLANEACION		CAROLINA PALACIOS .		PRUEBA
									TOTAL: COTIZACIONES:	2
									TOTAL:	2

Totalizado en gráfica: Esta opción nos permite ver la información total de las radicaciones de entrada por tipo documental, en esta opción sólo podemos seleccionar la opción detallado y a su vez podremos ver dos tipos de informe como son el totalizado y en gráfica como lo muestran las siguientes imágenes.

Resumen Grafica de Radicaciones por Tipos Documentales

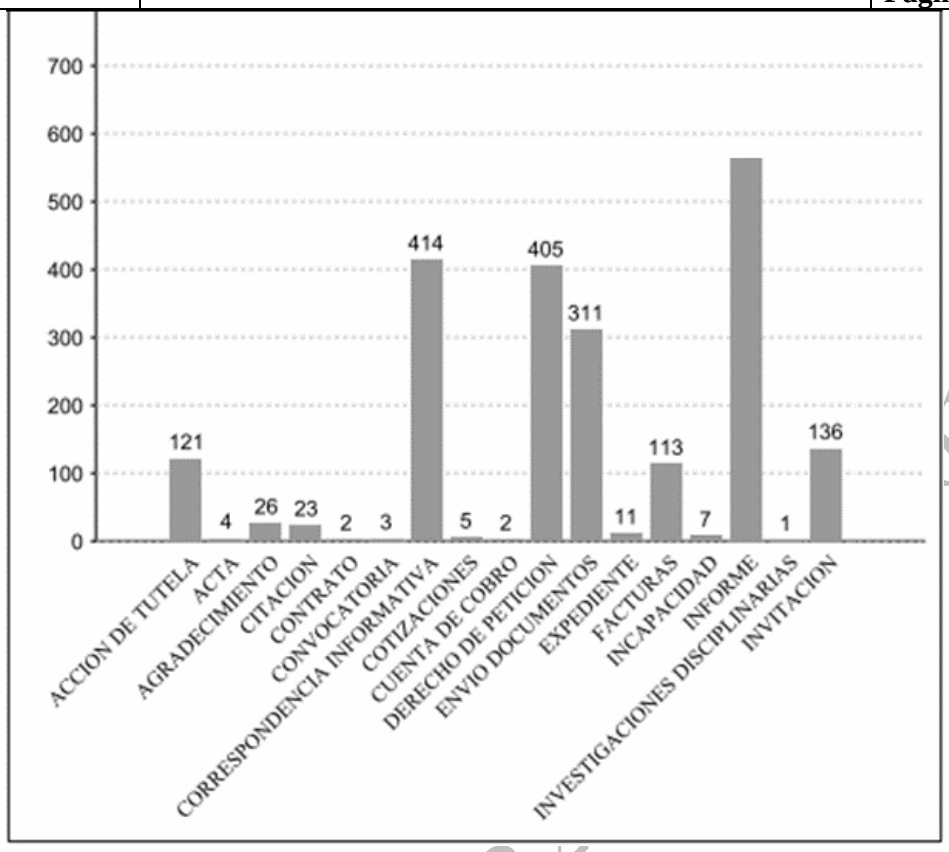
Hoja 1 de 2

FECHA: 02/12/2013 Y 07/02/2014

TIPO DOCUMENTAL	TOTAL
ACCION DE TUTELA	121
ACTA	4
AGRADECIMIENTO	26
CITACION	23
CONTRATO	2
TOTAL:	176

La gráfica muestra el detalle en los movimientos de los documentos.

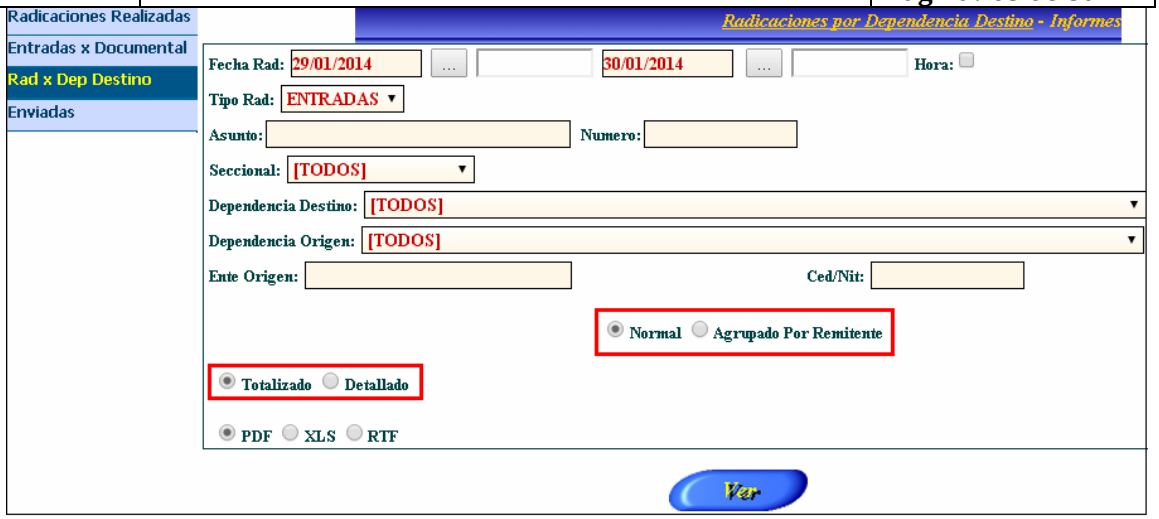
MEMO I 5-20/03/2015



RADICACIÓN X DEPENDENCIA DESTINO

Esta opción nos permite generar informes con los mismos filtros de las opciones anteriores con la novedad de que los tipos de informe pueden ser: Informe normal o agrupado por remitente y al igual que los reportes anteriores se puede elegir si se desea normal o agrupado por remitente y totalizado o detallado.

MEMO INT.22



Agrupado NORMAL informe totalizado:

En esta opción podemos ver la cantidad de radicaciones por dependencia destino, la seccional que los dirige y el total numérico.

Resumen Radicaciones Realizadas por Dependencia Destino		Sico3.6 - 29/enero/2014 11:25 AM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL		Hoja 1 de 1
FECHA: 29/01/2014 Y 30/01/2014 - TIPO RADICACION: ENTRADAS		
Seccional: NIVEL CENTRAL		
	DEPENDENCIA DESTINO	TOTAL RADICADOS
1	APOYO EQUIPO DE PLANEACION	1
2	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	1
	Total Seccional: NIVEL CENTRAL	2
	TOTAL:	2

Agrupado NORMAL informe detallado:

Este informe nos permite ver todas las características de los radicados de entrada como son: seccional que recibe, dependencia destino, tipo y número de radicado, los anexos, el remitente, la cédula o Nit, el tipo documental, el asunto y el total dentro del rango de fecha asignado.

MEMO 20153 20/03/

Resumen Radicaciones Realizadas por Dependencia Destino-Detalle

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014 - TIPO RADICACION: ENTRADAS

Seccional: NIVEL CENTRAL

	DEPENDENCIA DESTINO	NUMERO	CC?	FECHA RAD	ANEXOS	REMITE	CED/NIT	TIPO DOCUMENTAL	ASUNTO	
1	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	ENT-2		15/01/2014 03:00 PM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS	
2	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	ENT-3		15/01/2014 03:16 PM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	ACCION DE TUTELA	PRUEBAS	
3	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	ENT-6		20/01/2014 08:44 AM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	CONTRATO	123456	
								Total Dependencia: ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE		3
4	APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE INFANCIA	ENT-5		16/01/2014 08:50 AM	0	DIANA FABILOA MESA CASTO.	4654654897	ACCION DE TUTELA	PLUGIN	
								Total Dependencia: APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE INFANCIA		1
5	APOYO EQUIPO DE PLANEACION	ENT-7		20/01/2014 08:59 AM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	TRIMESTRE	
6	APOYO EQUIPO DE PLANEACION	ENT-11		29/01/2014 10:18 AM	0	CAROLINA PALACIOS .	122545	COTIZACIONES	PRUEBA	
								Total Dependencia: APOYO EQUIPO DE PLANEACION		2
7	APOYO EQUIPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	ENT-4		15/01/2014 04:49 PM	0	DIANA FABILOA MESA CASTO.	4654654897	AGRADECIMIENTO	PRUEBA	
								Total Dependencia: APOYO EQUIPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA		1
8	APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA	ENT-13		29/01/2014 04:00 PM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	53881338	ACCION DE TUTELA	OK	
								Total Dependencia: APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA		1
9	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	ENT-10		29/01/2014 10:17 AM	0	CAROLINA PALACIOS .	122545	COTIZACIONES	PRUEBA	
10	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	ENT-12		29/01/2014 12:21 PM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	53881338	ACCION DE TUTELA	ok	
								Total Dependencia: ASESORIA DE APOYO LOGISTICO		2
11	ASESORIA DE DESPACHO	ENT-9		20/01/2014 09:47 AM	0	FREDY DE LA OSSA ROJAS.	123454545	ACCION DE TUTELA	METAS	
								Total Dependencia: ASESORIA DE DESPACHO		1
12	ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	ENT-14		03/02/2014 05:55 PM	0	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	53881338	ACCION DE TUTELA	ok	
								Total Dependencia: ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS		1
13	ASESORIA DE TALENTO HUMANO	ENT-1		15/01/2014 12:53 PM	0	NUBIA CECILIA VEGA	8888888888	ACCION DE TUTELA	PRUEBA	
14	ASESORIA DE TALENTO HUMANO	ENT-8		20/01/2014 09:19 AM	0	SABINO ANTONIO VALENCIA NARVAEZ	987654321	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	PRUEBA	
								Total Dependencia: ASESORIA DE TALENTO HUMANO		2
								Total Seccional: NIVEL CENTRAL		14
								TOTAL:		14

MEMO INT:22215-20

Agrupado por REMITENTE: Este informe nos permite ver la seccional que recibe la documentación, quien remite, la dependencia de destino y el total dentro del rango de fecha asignado. Este es el informe para totalizado y detallado:

Resumen Radicaciones Realizadas por Dependencia Destino

Sico3.6 - 06/febrero/2014 12:27 PM

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

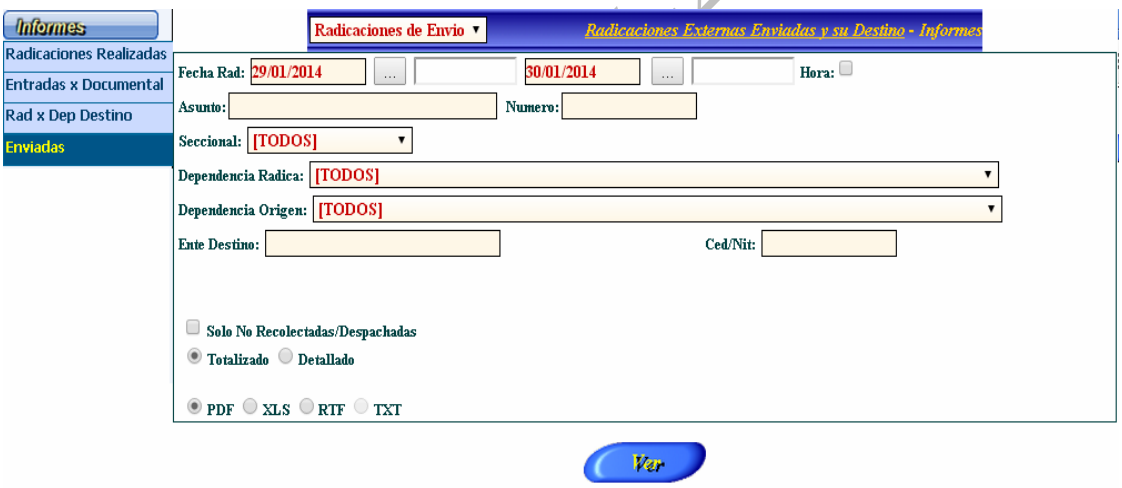
Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014 - TIPO RADICACION: ENTRADAS

Seccional: NIVEL CENTRAL

	REMITE	DEPENDENCIA DESTINO	TOTAL RADICADOS
1	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	3
		Total Dependencia: ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	3
2	DIANA FABILOA MESA CASTO.	APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE INFANCIA	1
		Total Dependencia: APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE INFANCIA	1
3	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	APOYO EQUIPO DE PLANEACION	1
4	CAROLINA PALACIOS .	APOYO EQUIPO DE PLANEACION	1
		Total Dependencia: APOYO EQUIPO DE PLANEACION	2
5	DIANA FABILOA MESA CASTO.	APOYO EQUIPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	1
		Total Dependencia: APOYO EQUIPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	1
6	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA	1
		Total Dependencia: APOYO EQUIPO PRIMERA INFANCIA	1
7	CAROLINA PALACIOS .	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	1
8	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	1
		Total Dependencia: ASESORIA DE APOYO LOGISTICO	2
9	FREDY DE LA OSSA ROJAS.	ASESORIA DE DESPACHO	1
		Total Dependencia: ASESORIA DE DESPACHO	1
10	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	1
		Total Dependencia: ASESORIA DE RECURSOS FINANCIEROS	1
11	NUBIA CECILIA VEGA	ASESORIA DE TALENTO HUMANO	1
12	SABINO ANTONIO VALENCIA NARVAEZ	ASESORIA DE TALENTO HUMANO	1
		Total Dependencia: ASESORIA DE TALENTO HUMANO	2
		Total Seccional: NIVEL CENTRAL	14
		TOTAL:	14

ENVIADAS



Esta opción permite generar los informes de radicaciones de salida.
Primero filtramos la fecha para generar el informe, acto seguido, verificamos si queremos el informe Totalizado o Detallado.

Radicaciones de envío informe totalizado:

Resumen de Radicaciones Envío Externo Totalizado

Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2013 Y 05/04/2013

Seccional: NIVEL CENTRAL

	DEPENDENCIA ORIGEN	
1	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	41
2	CORRESPONDENCIA	42
3	DIRECCIÓN TERRITORIAL	49
4	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	2
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	2
6	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	6
7	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	3
8	SUBGERENCIA TECNICA	5
	Total Seccional: NIVEL CENTRAL	150
	TOTAL:	150

Radicaciones de envío informe detallado:

Aquí podemos ver la dependencia que genera el radicado, el número de los radicados, la fecha y hora de radicación, los folios y anexos de cada documento, el tipo documental, el destino, la cédula o Nit, el destinatario, la ciudad y el asunto.

Resumen de Radicaciones Envío Externo

Hoja 167 de 167

FECHA: 03/12/2013 Y 30/01/2014

Seccional: NIVEL CENTRAL

	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA RAD	FOLIOS	ANEXOS	TIPO DOCUMENTAL	DESTINO	CED/NIT	DESTINATARIO	CIUDAD	ASUNTO
1	SUBSECRETARIA	SAL-73070	12/12/2013 05:28 PM	1	0	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990610	MARIA VICTORIA VARGAS	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ENT-47464
2	SUBSECRETARIA	SAL-73074	12/12/2013 05:41 PM	1	0	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990610	MARTHA ORDOÑEZ VERA	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA ALCANCE ENT-27314
19	SUBSECRETARIA	SAL-73988	17/12/2013 11:07 AM	1	1 CD Y 1 REVISTA	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990610	CARLOS VICENTE DE ROUX	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ENT-47858
20	SUBSECRETARIA	SAL-73993	17/12/2013 11:18 AM	2	1 CD	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990610	MARIA VICTORIA VARGAS	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ENT-47464
21	SUBSECRETARIA	SAL-73994	17/12/2013 11:21 AM	1	0	TRASLADO DE TRAMITE	ALCALDIA MAYOR/SECRETARIA GENERAL	8999999999	JOSE ORLANDO RODRIGUEZ GUERRERO	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	TRASLADO DERECHO DE PETICION ENT-47464
22	SUBSECRETARIA	SAL-73995	17/12/2013 11:24 AM	1	0	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990619	MAURICIO ACOSTA GONZALEZ	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	ACRUALIZACION PROPOSICION 433
23	SUBSECRETARIA	SAL-74005	17/12/2013 02:46 PM	1	2 cd	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990610	clara lucia sandoval	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ENT-47982
24	SUBSECRETARIA	SAL-74007	17/12/2013 02:53 PM	1	1 CD	RESPUESTA	CONCEJO DE BOGOTA D.C.	8999990610	HOSMAN YAITH MARTINEZ	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ENT-48291
										Total Dependencia: SUBSECRETARIA	59
										Total Seccional: NIVEL CENTRAL	5.199
										TOTAL:	5.199

Informe con selección de SOLO NO RECOLECTADAS:

Esta opción permite generar un reporte de las radicaciones de envío que salieron de su dependencia origen con destino a la oficina de correspondencia pero a las cuales nunca se les despachó.

Informe con selección de SOLO NO RECOLECTADAS informe totalizado:

Resumen de Radicaciones Envío Externo Totalizado

Sico3.6 - 06/febrero/2014 4:36 PM

Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014 - NO RECOLECTADAS/DESPACHADAS

Seccional: NIVEL CENTRAL

	DEPENDENCIA ORIGEN	
1	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	2
2	CORRESPONDENCIA	1
	Total Seccional: NIVEL CENTRAL	**3**
	TOTAL:	**3**

Informe con selección de SOLO NO RECOLECTADAS informe detallado:

Resumen de Radicaciones Envío Externo

Sico3.6 - 06/febrero/2014 4:35 PM

Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 07/02/2014 NO RECOLECTADAS/DESPACHADAS

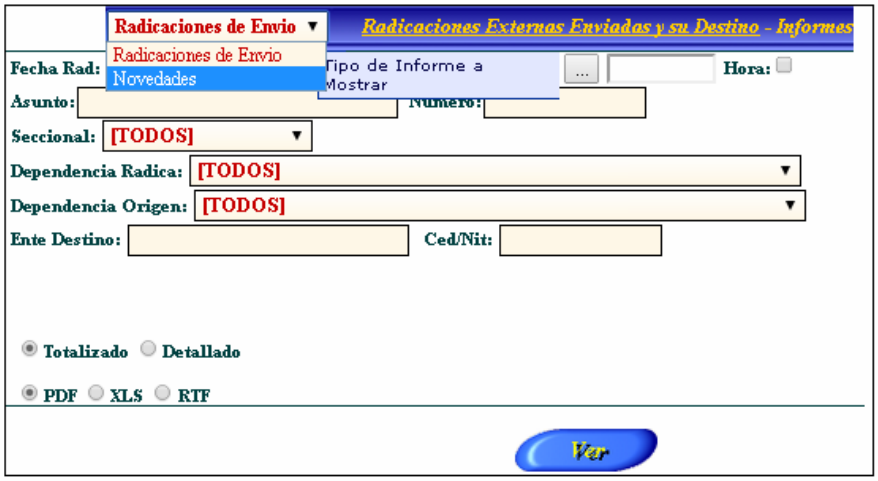
Seccional: NIVEL CENTRAL

	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA RAD	FOLIOS	ANEXOS	TIPO DOCUMENTAL	DESTINO	CED/NIT	DESTINATARIO	CIUDAD	ASUNTO
1	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	SAL-1	15/01/2014 03:12 PM	1	0	ACCION DE TUTELA	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	PRUEBAS
2	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	SAL-2	15/01/2014 03:21 PM	1	0	ACCION DE TUTELA	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	123456	DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	RESPUESTA
										Total Dependencia: ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	**2**
	DEPENDENCIA ORIGEN	**NUMERO**	**FECHA RAD**	**FOLIOS**	**ANEXOS**	**TIPO DOCUMENTAL**	**DESTINO**	**CED/NIT**	**DESTINATARIO**	**CIUDAD**	**ASUNTO**
3	CORRESPONDENCIA	SAL-5	16/01/2014 03:44 PM	1	0	ACCION DE TUTELA	MARIA ALEJANDRA PAEZ.	98765321	ALBERGUE DE ANCIANOS	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	789456
										Total Dependencia: CORRESPONDENCIA	**1**
										Total Seccional: NIVEL CENTRAL	**3**
										TOTAL:	**3**

MEMO INT:22215 2015

Informe de enviadas y sus novedades

Esta opción nos permite verificar el motivo por el cual se devuelve un documento a la oficina central de correspondencia luego de haber realizado el despacho externo.

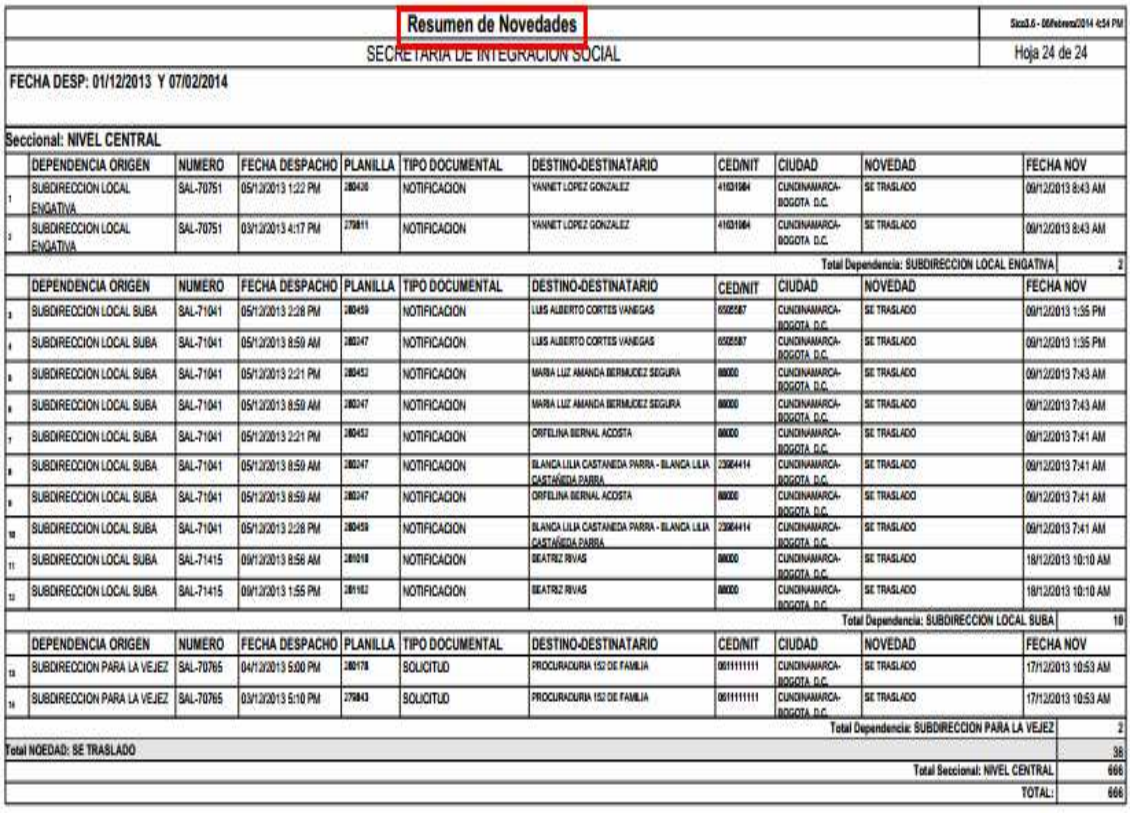


Radicaciones de envío novedades informe totalizado:

Resumen de Novedades Totalizado	Sico3.6 - 05/febrero/2014 4:43 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Hoja 1 de 1
FECHA DESP: 01/12/2013 Y 07/02/2014	
Seccional: NIVEL CENTRAL	
NOVEDAD	
CAMBIO DE DOMICILIO	2
CERRADO	133
DESTINATARIO DESCONOCIDO	54
DIRECCION ERRADA	157
DIRECCION INCOMPLETA	49
DIRECCION NO EXISTE	112
FALTA DIRECCION DESTINATARIO	7
NO HAY QUIEN RECIBA	20
OTRO	84
REHUSADO	10
SE TRASLADO	38
Total Seccional: NIVEL CENTRAL	**666**
TOTAL:	**666**

Radicaciones de envío novedades informe detallado:

Este informe reúne la información referente al reingreso de documentos anteriormente despachados por diversos motivos registrados en la opción novedades, en el informe detallado veremos desde donde se origina el documento, el número de radicación, la fecha en la que se dio el despacho, el número de planilla, el tipo documental, hacia quién o qué entidad va dirigido, el número de cédula o Nit, la ciudad, la novedad y la fecha de reingreso.



Resumen de Novedades

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Sica3.6 - 06/febrero/2014 4:54 PM

Hoja 24 de 24

FECHA DESP: 01/12/2013 Y 07/02/2014

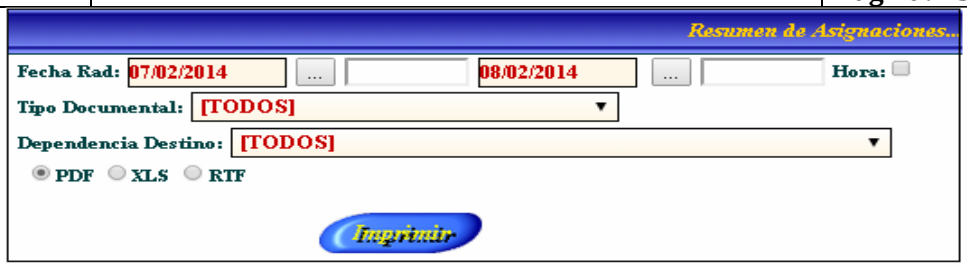
Seccional: NIVEL CENTRAL

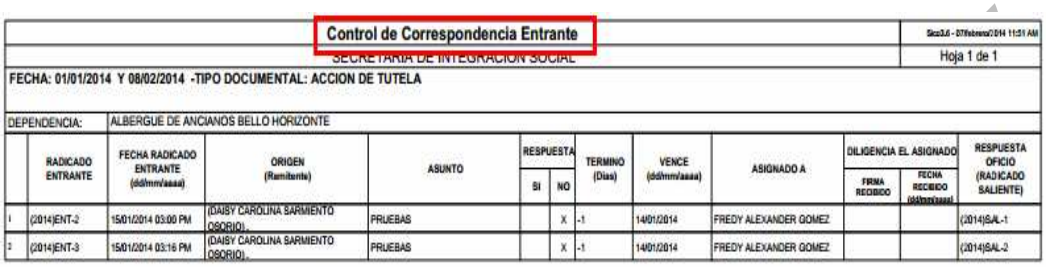
	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA DESPACHO	PLANILLA	TIPO DOCUMENTAL	DESTINO-DESTINATARIO	CED/NIT	CIUDAD	NOVEDAD	FECHA NOV
1	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA	SAL-70751	05/12/2013 1:22 PM	280430	NOTIFICACION	YANNET LOPEZ GONZALEZ	41631984	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 8:43 AM
2	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA	SAL-70751	03/12/2013 4:17 PM	279811	NOTIFICACION	YANNET LOPEZ GONZALEZ	41631984	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 8:43 AM
									Total Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA	2
	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA DESPACHO	PLANILLA	TIPO DOCUMENTAL	DESTINO-DESTINATARIO	CED/NIT	CIUDAD	NOVEDAD	FECHA NOV
3	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 2:28 PM	280459	NOTIFICACION	LUIS ALBERTO CORTES VANEGAS	6505587	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 1:55 PM
4	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 8:59 AM	280247	NOTIFICACION	LUIS ALBERTO CORTES VANEGAS	6505587	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 1:55 PM
5	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 2:21 PM	280453	NOTIFICACION	MARIA LUZ AMANDA BERMUDEZ SEGURA	88000	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 7:43 AM
6	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 8:59 AM	280247	NOTIFICACION	MARIA LUZ AMANDA BERMUDEZ SEGURA	88000	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 7:43 AM
7	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 2:21 PM	280452	NOTIFICACION	ORFELINA BERNAL ACOSTA	88000	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 7:41 AM
8	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 8:59 AM	280247	NOTIFICACION	BLANCA LILIA CASTANEDA PARRA - BLANCA LILIA CASTAÑEDA PARRA	23964414	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 7:41 AM
9	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 8:59 AM	280247	NOTIFICACION	ORFELINA BERNAL ACOSTA	88000	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 7:41 AM
10	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71041	05/12/2013 2:28 PM	280459	NOTIFICACION	BLANCA LILIA CASTANEDA PARRA - BLANCA LILIA CASTAÑEDA PARRA	23964414	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	09/12/2013 7:41 AM
11	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71415	09/12/2013 8:56 AM	281018	NOTIFICACION	BEATRIZ RIVAS	88000	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	18/12/2013 10:10 AM
12	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	SAL-71415	09/12/2013 1:55 PM	281163	NOTIFICACION	BEATRIZ RIVAS	88000	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	18/12/2013 10:10 AM
									Total Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL SUBA	10
	DEPENDENCIA ORIGEN	NUMERO	FECHA DESPACHO	PLANILLA	TIPO DOCUMENTAL	DESTINO-DESTINATARIO	CED/NIT	CIUDAD	NOVEDAD	FECHA NOV
13	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	SAL-70765	04/12/2013 5:00 PM	280178	SOLICITUD	PROCURADURIA 152 DE FAMILIA	0511111111	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	17/12/2013 10:53 AM
14	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	SAL-70765	03/12/2013 5:10 PM	279843	SOLICITUD	PROCURADURIA 152 DE FAMILIA	0511111111	CUNDINAMARCA-BOGOTA D.C.	SE TRASLADO	17/12/2013 10:53 AM
									Total Dependencia: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	2
Total NOEDAD: SE TRASLADO										38
									Total Seccional: NIVEL CENTRAL	666
									TOTAL:	666

MEMO INT:2

RESUMEN ASIGNADAS

Esta opción nos ofrece un filtro de búsqueda mucho más reducido que los demás informes, aquí solo indicamos el rango de fecha, la hora de elaboración del documento (si la tenemos), el tipo documental y la dependencia destino. Al igual que los demás informes; aquí también tenemos la posibilidad de solicitar el informe en formato PDF, EXCEL o WORD.





Control de Correspondencia Entrante

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Hoja 1 de 1

FECHA: 01/01/2014 Y 08/02/2014 -TIPO DOCUMENTAL: ACCION DE TUTELA

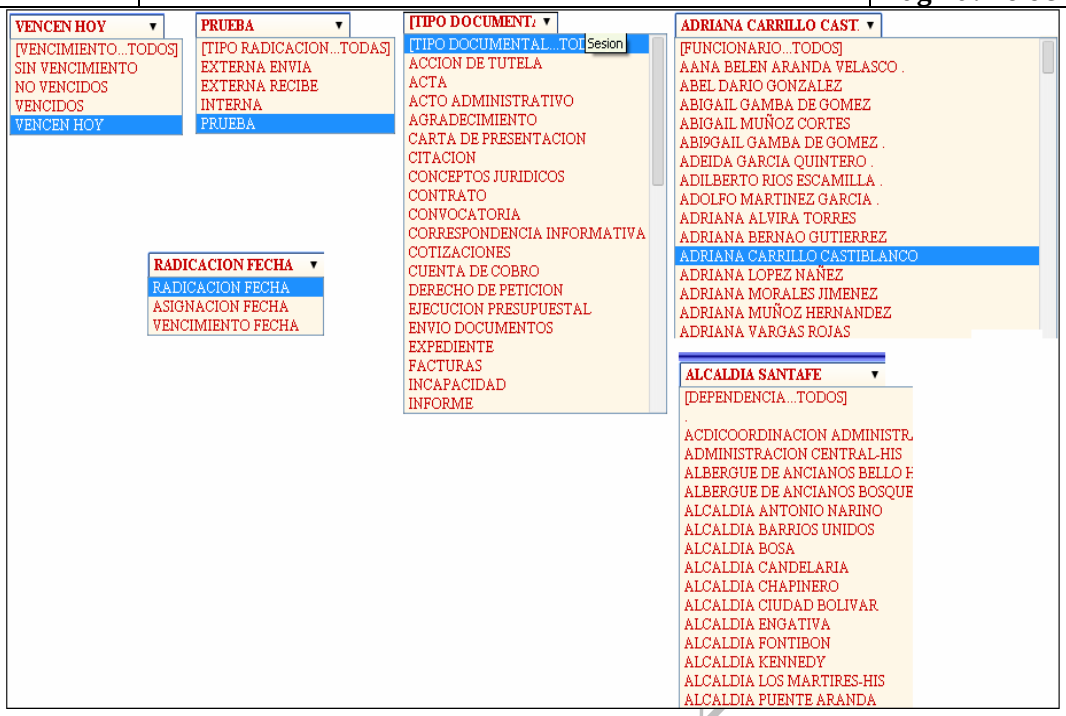
DEPENDENCIA: ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE

	RADICADO ENTRANTE	FECHA RADICADO ENTRANTE (dd/mm/aaaa)	ORIGEN (Remitente)	ASUNTO	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO	TERMINO (Dias)	VENCE (dd/mm/aaaa)	ASIGNADO A	DILIGENCIA EL ASIGNADO FIRMA RECIBIDO	DILIGENCIA EL ASIGNADO FECHA RECIBIDO (dd/mm/aaaa)	RESPUESTA OFICIO (RADICADO SALIENTE)
1	(2014)ENT-2	15/01/2014 03:00 PM	(DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO).	PRUEBAS		X	-1	14/01/2014	FREDY ALEXANDER GOMEZ			(2014)SAL-1
2	(2014)ENT-3	15/01/2014 03:16 PM	(DAISY CAROLINA SARMIENTO OSORIO).	PRUEBAS		X	-1	14/01/2014	FREDY ALEXANDER GOMEZ			(2014)SAL-2

RESUMEN PENDIENTES

Este informe nos permite ver la cantidad y el tipo de radicados que tenemos pendientes por trámite en la dependencia, podemos filtrar por vencimiento de los radicados, por tipo de radicación, por tipo documental, por fecha de la radicación, por funcionario (es decir, la persona que está solicitando el informe) y por dependencias. Cabe resaltar que al igual que los demás informes, podemos indicarle al sistema cómo los deseamos, aquí tenemos tres opciones: un resumen normal, agrupado por dependencia destino o agrupado por funcionario al cual se le asignaron los documentos. Debemos tener en cuenta que estos informes son solo de tipo consulta general, no podemos visualizar características del radicado como en la opción Consultar Pendientes.

A continuación podremos ver la manera en que se visualizarán los filtros de esta opción:



MEMO INT:22215-2

Luego de filtrar la información con los datos que tengamos, el sistema procede a mostrar la información de los radicados pendientes, es decir, los documentos que se hayan asignado a un determinado funcionario y que estén pendientes por respuesta o archivación. (Estos son los documentos que se podrán ver en la bandeja de entrada de dicho funcionario). Véase la opción **Consultar pendientes** del Menú **PROCESO.**

Resumen de Radicaciones Pendientes por Vencimiento - Normal

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Hoja 1955 de 1955

	NUMERO	FECHA DE RADICACION	FECHA DE VENCIMIENTO	TERMINO (Dias)	DEPENDENCIA DESTINO	ENTIDAD EXTERNA (REMITENTE)	CEDULA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ANEXOS	ASUNTO
48.743	(2013)INT-62759	18/12/2013 10:34 AM	17/1/2/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	1	48 FOL	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION LOCALPARA EL DESARROLLO HUMANO EN CDC
48.744	(2013)INT-62766	18/12/2013 10:55 AM	17/1/2/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			TRASLADO DE TRAMITE	1	1	traslado radicado ENT-48263
48.745	(2013)INT-62830	18/12/2013 04:05 PM	17/1/2/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			TRASLADO DE TRAMITE	1	1	LMG MAURICIO CANCINO ASUNTO TRASLADO DE RQ 1096001
48.746	(2013)INT-62833	18/12/2013 05:29 PM	17/1/2/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			ENVIO DOCUMENTOS	1	1	RADICADO ENT-51938
48.747	(2013)INT-62853	19/12/2013 08:14 AM	18/12/2013	-1	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO			MEMORANDO	1	0	RESIBO DE GAS J I SAN LUIS
48.748	(2013)INT-62854	19/12/2013 08:14 AM	18/12/2013	-1	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO			SOLICITUD	1	1	SOLICITUD DE INCLUSION DE FACTURAS DEL GAS NATURAL LA IGUANITA AZUL. FACTURA ORIGINAL.
48.749	(2013)INT-62870	19/12/2013 09:31 AM	18/12/2013	-1	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO			ENVIO DOCUMENTOS	1	1	RUU-1312, 13, RCBO ETB ACUNAR LUNA DEL SABER.
48.750	(2013)INT-62884	19/12/2013 10:17 AM	18/12/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			MEMORANDO	1	0	DELEGACION DI JOSE NAPOLEON VILLAREAL SANCHEZ MESA TECNICA DE INTEGRALIDAD
48.751	(2013)INT-62885	19/12/2013 10:20 AM	18/12/2013	-1	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO			ENVIO DOCUMENTOS	1	1 ANEXO	ENVIO DOCUMENTOS 1 FACTURA DE GAS DE ACUNAR BOSA.
48.752	(2013)INT-62905	19/12/2013 11:33 AM	18/12/2013	-1	ASESORIA DE APOYO LOGISTICO			ENVIO DOCUMENTOS	1	1	REMISION DE FACTURA ACUEDUCTO : 5508950612
48.753	(2013)INT-62908	19/12/2013 11:38 AM	18/12/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			EXPEDIENTE	1	0	SR DANIEL VICENTE MORENO-IND. PREL. 3145/2013-COMPARECER EL DIA 23/01/2014 HRA 9:30 AM. DRA YESIKA P
48.754	(2013)INT-62959	19/12/2013 12:57 PM	18/12/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			ENVIO DOCUMENTOS	1	2 CELULARES	LMG JOSE FREDDY CORTES ENVIO EQUIPOS CELULARES RECIBIDOS DE COLANTA
48.755	(2013)INT-62979	19/12/2013 02:47 PM	18/12/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			SOLICITUD	1	0	Img jaime torres asunto: solicitud apoyo juridico de supervision permanete en casa rosada
48.756	(2013)INT-62980	19/12/2013 02:53 PM	18/12/2013	-1	DIRECCION TERRITORIAL			ENVIO DOCUMENTOS	1	1 CARPETA	LMG ALEJANDRA GARCIA ASUNTO: REMISION PROYECTO INFORME DE SUPERVISION CONTRATO 5563/2013
48.757	(2014)ENT-5	16/01/2014 08:59 AM	15/01/2014	-1	APOYO EQUIPO ANALISIS SEGUIMIENTO A LA POLITICA	(DIANA FABILOA MESA CASTO.) QWERTY	4654654897	ACCION DE TUTELA	1	0	PLMOKN
48.758	(2014)ENT-9	20/01/2014 09:47 AM	19/01/2014	-1	ASESORIA DE DESPACHO	(FREDY DE LA OSSA ROJAS.) FREDDY DE LA OSSA ROJAS	123454545	ACCION DE TUTELA	1	0	987654
48.759	(2014)ENT-15	21/02/2014 10:26 AM	06/03/2014	13	CORRESPONDENCIA	(MARIA ALEJANDRA PAEZ.) ALEJANDRA PAEZ	987654321	CONCEPTOS JURIDICOS	1	0	PKPKPKPKP

TIPOS DE IMPRESIÓN DE LOS INFORMES

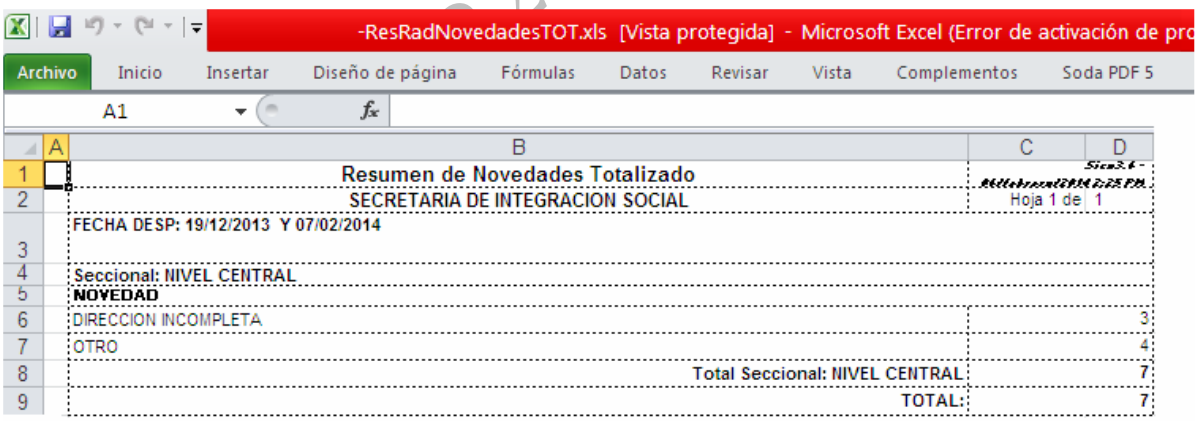
Cuando vamos a solicitarle al aplicativo un informe sea cual sea, el sistema nos ofrece la posibilidad de mostrarlo visualmente o para impresión en tres formatos: PDF, EXCEL O WORD.

Informe en formato PDF

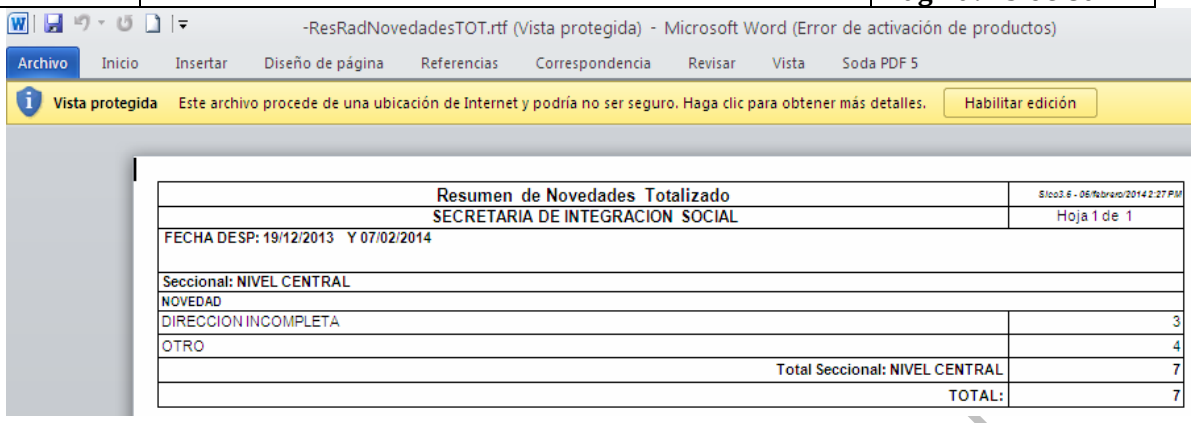
MEMO 2015-22

Resumen de Radicaciones Envío Externo Totalizado		Sico3.6 - 06/febrero/2014 12:51 PM
		Hoja 1 de 1
FECHA: 19/12/2013 Y 07/02/2014 - NO RECOLECTADAS/DESPACHADAS		
Seccional: NIVEL CENTRAL		
	DEPENDENCIA ORIGEN	
1	ALBERGUE DE ANCIANOS BELLO HORIZONTE	2
2	ASESORIA DE TALENTO HUMANO	2
3	CORRESPONDENCIA	1
4	DIRECCION POBLACIONAL	1
5	DIRECCION POBLACIONAL-721	4
6	DIRECCION TERRITORIAL	15
7	GRUPO CONTABILIDAD	4
8	INSPECCION Y VIGILANCIA	9
9	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	3
10	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS	1
11	SUBDIRECCION LOCAL BARRIOS UNIDOS TEUSAQUILLO	13
12	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	9
13	SUBDIRECCION LOCAL CHAPINERO	2
14	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	3
15	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES	2
16	SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL	1
17	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	2
18	SUBDIRECCION LOCAL TUNJUELITO	1
19	SUBDIRECCION LOCAL USAQUEN	2
20	SUBDIRECCION LOCAL USME-SUMAPAZ	12
21	SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	5
22	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	3
	Total Seccional: NIVEL CENTRAL	97
	TOTAL:	97

Informe en formato EXCEL



Informe en formato WORD

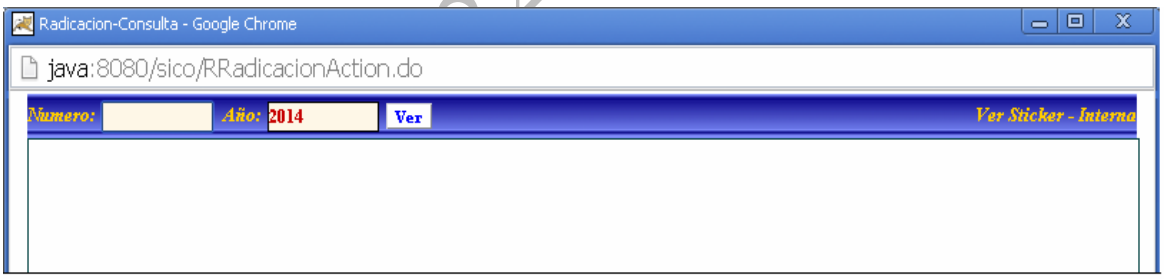


Resumen de Novedades Totalizado	Sico3.6 - 06/febrero/2014 2:27 PM
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Hoja 1 de 1
FECHA DESP: 19/12/2013 Y 07/02/2014	
Seccional: NIVEL CENTRAL	
NOVEDAD	
DIRECCION INCOMPLETA	3
OTRO	4
Total Seccional: NIVEL CENTRAL	7
TOTAL:	7

IMPRIME STIKER

Esta opción nos permite imprimir los stikers de los tres tipos de radicaciones ENTRADA, INTERNA Y SALIDA ya generados por las diversas Dependencias y Sub Direcciones Locales.

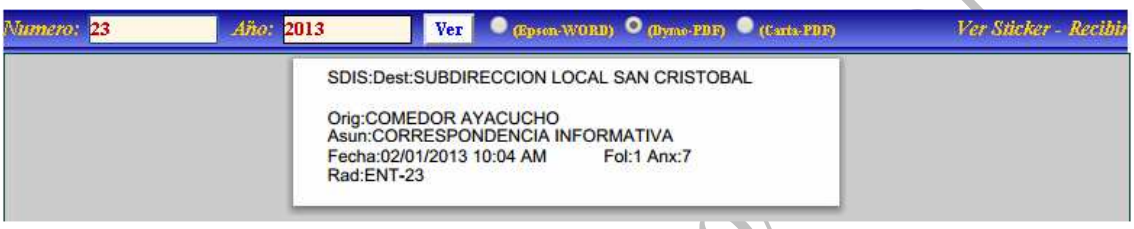
En la siguiente imagen se muestra el formato para los tres casos, en la casilla NÚMERO digitamos el número del radicado, en AÑO, el año de elaboración de dicho documento y luego damos click en ver para que se arroje el sticker



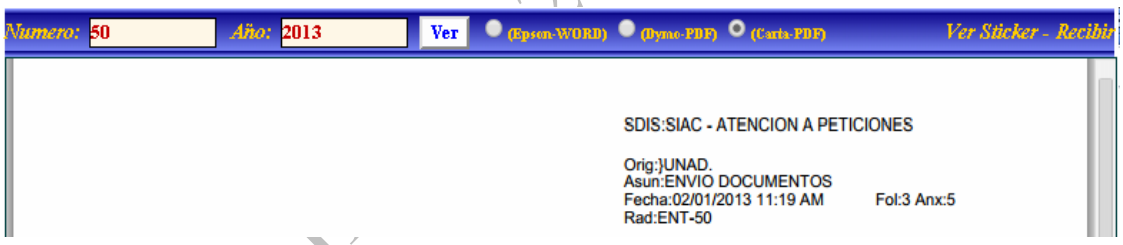
Debemos tener en cuenta que el sistema brinda la posibilidad de generar tres tipos de impresión para el stiker; esto debido a que las referencias de impresoras o preferencias de impresión varian en cada entidad. En la parte superior podemos seleccionar el formato deseado.

Impresión de sticker tipo EPSON – WORD

Impresión tipo DYMO – PDF



Impresión tipo CARTA – PDF



MEMO 2015-20 15

	Elaboro		Reviso		APROBO	
NOMBRE	Solredes	Jeferson Camilo Sanchez	Dolly Marleny Cubillos Salamanca	Virginia alemán casas	Carlos Vladimir Cobo Ramírez	Yolanda Almonacid Ramirez
CARGO	Contratista	Unidad de Factoría de Software	Referente Funcional de Correspondencia	Subdirectora de Investigación e Información	Líder del Proceso de Mantenimiento y Soporte de Tic	Líder del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (E)